



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione Scolastica Regionale per la Campania*

BOSCOTRECASE IC 1 - S.M. PRISCO

37° Distretto Scolastico

Via Annunziatella, 1 80042 BOSCOTRECASE (NA) TEL. 081.8581283 - FAX: 081.5372792

C.F. 90081880636 - e-mail NAIC8EJ00T@istruzione.it

Sito web www.comprensivoboscotrecase.it – p.e.c. naic8ej00t@pec.istruzione.it

Prot. n.1340/ II.10

del 10/03/2021

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA'

**del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario
dell'Istituto Comprensivo
Boscotrecase I.C. 1 – S.M. Prisco**

Anno Scolastico 2020/2021

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/21 inerente le

prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 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.L.vo 165/2001 come modificato ed integrato dal D.lgs. 150/2009 ;
- 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.L.vo 81/2008 e succ. modifiche ed integrazioni;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3/2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2021;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.5122/I.1 del 09/12/2020
- 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;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 19.02.2021, Prot. n.883/I.1 del 17.02.2021;

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 di massima 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 (4+ 3)	7
Collaboratori Scolastici	13

PT. I–DISPOSIZIONI COMUNI

PT. I.1 – INTRODUZIONE

I temi di cui al Capo V, art. 53, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro possono essere sintetizzati come segue:

- disciplina della flessibilità dell'orario di lavoro;

- eventuale disciplina dell'orario plurisettimanale;
- disciplina delle turnazioni;
- modalità di svolgimento ed organizzazione delle attività della segreteria;
- modalità di svolgimento ed organizzazione delle attività dei collaboratori scolastici;
- proposte di assegnazione di incarichi specifici;
- proposte di assegnazione di attività aggiuntive;
- disciplina di ferie e permessi.

Il presente piano delle attività, anticipato dagli ordini di servizio che lo costituiscono e lo integrano, sarà integrato con disposizioni integrative relative agli argomenti oggetto del piano che si provvederà a pubblicare all'albo dell'istituto.

PT. I.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: ATTIVITA' COMUNI ALL'AMMINISTRAZIONE ED AI SERVIZI AUSILIARI

I.2.A - Rilevazione delle presenze

La rilevazione delle presenze del personale amministrativo ed ausiliario avviene tramite l'apposizione di firme d'ingresso ed uscita sull'apposito registro presente in ogni plesso, con l'indicazione dei relativi orari.

L'apposizione degli orari di ingresso e di uscita è fondamentale per consentire agli organi a ciò preposti l'effettuazione dei conteggi relativi alle ore da recuperare in caso di permessi brevi e/o di entrata in servizio in ritardo e/o di uscita dal servizio in anticipo.

1.2.B - Ferie e permessi brevi

I permessi orari vanno richiesti con almeno un giorno di anticipo, fatti salvi eventuali casi d'urgenza. I permessi non si intendono concessi fino a quando il Dirigente Scolastico o persona a ciò delegata non vi apponga la firma di visto, salvo casi di estrema necessità da verificare successivamente alla fruizione del permesso stesso.

Sul permesso occorrerà obbligatoriamente indicare l'ora di inizio e quella di fine dello stesso, in mancanza delle quali lo stesso non potrà essere concesso.

Sarà cura del D.S.G.A. informare periodicamente il personale A.T.A. in servizio circa la sua posizione creditoria/debitoria relativamente ai permessi da recuperare e/o recuperi da fruire.

La regolamentazione relativa alla richiesta dei giorni di ferie ed altri tipi di permessi giornalieri e al loro recupero spetta al Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini normativi e contrattuali vigenti. In ogni caso, le ferie e gli stessi permessi non si intendono concessi fino a quando il Dirigente Scolastico o persona a ciò delegata non vi apponga la firma di visto.

La gestione esecutiva dei permessi brevi è affidata al sig. Anna Dovizio e Raffaella Elefante, per i settori di rispettiva competenza, sotto la diretta responsabilità del D.S.G.A.: si provvederà a tenere una contabilità dei permessi concessi e/o recuperati con comunicazione agli interessati del tempo rimasto da recuperare secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale di comparto.

La richiesta di ferie da parte del personale ATA in periodi particolari dell'anno scolastico va fatta con congruo anticipo, secondo le scadenze ed un calendario approvato dal Dirigente Scolastico, onde consentire la redazione di un piano di ferie. In caso di necessità, qualora si ravvisasse l'evenienza di

periodi con assenza di personale stanti le richieste giunte al protocollo dell'istituto, si provvederà a contattare i diretti interessati per concordare una diversa programmazione delle ferie. In caso si verificasse l'impossibilità di giungere ad un accordo tra il personale e la Dirigenza si provvederà a modificare la richiesta di ferie d'ufficio, ferma restando la possibilità del Dirigente di procedere ad una diversa organizzazione dell'attività di programmazione delle stesse.

E' possibile, qualora fosse previsto in sede di contrattazione, il ricorso alle forme di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL di comparto e, segnatamente:

- Art. 53, lett. A) “ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE: L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).
- Art. 53, lett. B) “ORARIO PLURISETTIMANALE: la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica [...] tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto”. Tale organizzazione orario può essere utile all'istituzione scolastica portando alla creazione all'interno dell'istituto di un sistema di “banca-ore” utilizzabile in periodi in cui è richiesta una maggiore intensificazione dell'attività lavorativa;
- Art. 53, lett. C) “TURNAZIONE: la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio”. L'istituto già prevede un'organizzazione in turnazioni dell'orario di servizio per coprire le esigenze della scuola dell'infanzia, in presenza di refezione scolastica, e della scuola secondaria di I grado, in presenza di attività musicali curricolari pomeridiane.

PT. II - PIANO DELLE ATTIVITA'

SETTORE PERSONALE AMMINISTRATIVO

II.1 - Compiti del personale amministrativo

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme: nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- di utilizzare la connessione telematica ad INTERNET per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- **L'orario di lavoro** potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione – **allegato ATA1** - quando effettua lavoro straordinario non precedente autorizzato e per situazioni di urgenza non programmabili. Lo stesso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (entro il giorno successivo) che deve apporre il visto di autorizzazione;
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto e l'uso del cellulare, se non per motivi di servizio;
- **TUTTI** sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale ottica si ravvisa che nella tab. A allegata al contratto i compiti degli assistenti amministrativi siano descritti in maniera sommaria. Infatti, come si può notare, la definizione è molto sintetica ed è difficile capire dalla stessa la complessità delle attività svolte in segreteria.

Analizzando, pertanto, l'effettiva attività svolta in una segreteria scolastica si possono individuare i seguenti compiti del personale amministrativo:

Assistenti Amministrativi: BIFULCO MARGARETH, SORRENTINO CLARA E BENEDEUCE FRANCESCA

• AREA DIDATTICA

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios;
- pacchetto applicativo MS Office;
- Portale SIDI
- accesso ad internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

In particolare, a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione adempimenti per gli esami, le statistiche e i monitoraggi, gestione uscite didattiche, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati, infortuni etc.), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, invalsi, cedole librerie, modulistica aggiornamento dati privacy, assenze alunni, determinazione organico di diritto.

L'area didattica relativa alla scuola dell'Infanzia e alla scuola Primaria è gestita dalla sig.ra Sorrentino Clara.

L'area didattica relativa alla scuola secondaria di I° grado è gestita dalla sig.ra Bifulco Margareth,.

A supporto delle attività relative alle iscrizioni, alla gestione dei fascicoli personali alunni, degli scrutini, pagelle/tabelloni e degli adempimenti connessi agli esami di Stato è preposta la sig.ra Beneduce Francesca;

In caso di assenza della Sig.ra Sorrentino le attività saranno svolte dalla sig.ra Bifulco e viceversa;

La sig.ra Beneduce provvederà alla sostituzione delle colleghe assenti per quanto di competenza;

• AREA AFFARI GENERALI

Scarico quotidiano della posta elettronica e delle circolari pubblicate nei siti web di MIUR, USR, CSA e INTRANET. Protocollazione, archiviazione e smistamento della posta in entrata. **L'attività si riferisce alla gestione del protocollo in entrata, in quanto per la corrispondenza in uscita le pratiche vanno protocollate a cura del dipendente che cura la procedura.** Attività di front-office; gestione del centralino telefonico; Smistamento circolari interne.

L'area affari generali è di prioritaria gestione della signora Bifulco Margareth; A supporto della stessa area sono preposte le signore Sorrentino Clara e Beneduce Francesca le quali se ne occuperanno in maniera alternata, valutando il maggior carico di lavoro che di volta in volta le interesserà.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/SIDI/Office;
- accesso ad internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

**Assistenti amministrativi: DOVIZIO ANNA, ELEFANTE RAFFAELA , ESPOSITO
MARINELLA E BENEDUCE FRANCESCA**

• AREA PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e si occupa della procedura relativa alla predisposizione dei pagamenti stipendiali.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios;
- pacchetto applicativo MS Office;
- Portale SIDI;
- Portale DPT e RTS;
- Portale INPS;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.
- conoscenza della normativa relativa alla gestione contabile e ai contratti degli enti pubblici.

In particolare, a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, conteggio ore effettuate, recuperi , visite fiscali, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi, convocazioni supplenti, fondo esposto, disoccupazione,

archiviazione pratiche amministrative, inquadramenti economici contrattuali. Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. Anagrafe delle prestazioni unificata. Altresì provvede a gestire e trasmettere al Referente “gestione sito web” ai fini della pubblicazione:

- I tassi di assenza del personale
- I tassi di assenza del personale docente e non
- I contratti di lavoro del personale
- I contratti di prestazione d’opera occasionale “esperti esterni”
- Incarichi conferiti al personale interno

Le signore Elefante Raffaella e Dovizio Anna si occuperanno in maniera differenziata dei seguenti ordini di scuola:

- Elefante Raffaella: scuola secondaria di I grado;
- Dovizio Anna: scuola dell’Infanzia e Primaria.

L’assegnazione degli incarichi richiederà alle stesse di svolgere comunque le attività legate anche agli altri ordini di scuola, secondo le necessità e il maggior carico di lavoro che di volta in volta sarà richiesto ad ognuna e, comunque, in caso di assenza della collega di riferimento.

Le sig.re Esposito e Beneduce svolgono attività di supporto all’area personale.

In particolare, la sig.ra Esposito provvede alla gestione delle convocazioni; alla verifica dei titoli (culturali e di servizio) di accesso alle graduatorie GPS ed eventuali rettifiche punteggi; alla gestione della corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEC (Posta Elettronica Certificata) in alternativa al collega Milano secondo le necessità e il maggior carico di lavoro che di volta in volta sarà richiesto ad ognuno e, comunque, in caso di assenza del collega di riferimento.

La sig.ra Beneduce provvede alla gestione delle assenze e dei fascicoli personali nonché alla identificazione del personale sulla piattaforma Istanze online.

In caso di assenza della Sig.ra Elefante le attività saranno svolte dalla sig.ra Dovizio e viceversa;

Le sig.re Beneduce ed Esposito provvederanno alla sostituzione delle colleghe assenti per quanto di competenza;

Assistente amministrativo: MILANO ANTONINO

Area CONTABILE-PATRIMONIALE-MAGAZZINO

Collaborazione con il D.S.G.A per il c/c postale, c/c bancario, inventario, DURC, CIG;

Gestione della corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEC (Posta Elettronica Certificata), in alternativa alla collega Esposito secondo le necessità e il maggior carico di lavoro che di volta in volta sarà richiesto ad ognuno e, comunque, in caso di assenza del collega di riferimento.

Elezioni R.S.U. e rappresentanza sindacale nazionale; Convocazione organi collegiali;

Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali, gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi;

Collaborazione con il DSGA e con il DS per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori, fatturazione elettronica;

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios;
- pacchetto applicativo MS Office;
- Portale SIDI;
- Portale DPT e RTS;
- Portale INPS;
- accesso ad internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione contabile e ai contratti degli enti pubblici.

In particolare, a titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Cura e gestione del patrimonio

- tenuta dei registri degli inventari dei beni immobili, di valore storico artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili. Discarico inventariale, rapporti con i sub-consegnatari (Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.);
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico dall'inventario;
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare;
- Tenuta rapporti con i fornitori;

Nei casi di assenza le attività saranno svolte alternativamente dalla Sig.ra Elefante Raffaella e Dovizio Anna, valutando il maggior carico che di volta in volta le interesserà.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

II.2 – Orario di servizio della segreteria:

Per l'orario di servizio della segreteria si propone la seguente organizzazione:

ORARI DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA
La segreteria scolastica è aperta al PUBBLICO il Lunedì, martedì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00 – ingresso piazza Municipio. L'apertura al pubblico in orario pomeridiano sarà garantita previo appuntamento da concordare inviando una e-mail all'indirizzo naic8ej00t@istruzione.it o telefonando al n. 081.858.12.83.
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza la segreteria riceve solo previo appuntamento da concordare inviando una e-mail all'indirizzo naic8ej00t@istruzione.it o telefonando al n. 081.858.12.83
Per accedere agli uffici di segreteria è obbligatorio l'uso della mascherina e il rispetto delle misure anti-contagio.
I docenti e i collaboratori scolastici potranno rivolgersi agli uffici di segreteria tutti i giorni nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 9.30 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 13.30.
Fuori dagli orari indicati, il personale scolastico e il pubblico accedono agli uffici di segreteria solo:
• Previo appuntamento; • Su convocazione del DS, del DSGA o del personale addetto;

E' necessario che il personale collabori affinché sia assicurato il massimo rispetto dell'orario di segreteria onde consentire, nei giorni e negli orari di non ricevimento, lo svolgimento del lavoro interno volto all'espletamento delle pratiche amministrative.

- **Orario degli assistenti amministrativi in assenza di refezione scolastica:**

orario antimeridiano dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14.42, Tot. 36 H

- **Orario degli assistenti amministrativi in presenza di refezione scolastica:**

ELEFANTE RAFFAELA	in presenza di refezione sc.infanzia	Mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07:30:00	13:50:00	14:20:00	16:40:00	8:40:00
	Martedì	07:30:00	14:20:00			6:50:00

	Mercoledì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale – ASS.AMM.VI - <u>SETT. A</u>						
BIFULCO MARGARETH	orario in presenza di refezione	Mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Martedì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:0	8:40:00
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale – ASS. AMM.VI - <u>SETT. A</u>						
SORRENTINO CLARA	orario in presenza di refezione	Mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Mercoledì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:00	8:40:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale – ASS. AMM.VI - <u>SETT. B</u>						
SORRENTINO CLARA	orario in presenza di refezione	Mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Martedì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:00	8:40:00
	Mercoledì	7:30:00	16:40:00			6:50:00

	Giovedì	7:30:00	16:40:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	16:40:00			6:50:00
					totale	H 36

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale – ASS. AMM.VI - <u>SETT. B</u>						
BIFULCO MARGARETH	orario in presenza di refezione	Mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Mercoledì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:00	8:40:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede Centrale - settimana tipo rientro giovedì come da prospetto rientri						
DOVIZIO ANNA	in presenza di refezione sc.infanzia	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
	Martedì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
	Mercoledì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	07:30:00	13:50:00	14:20:00	16:40:00	8:40:00
	Venerdì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede Centrale - settimana tipo rientro venerdì come da prospetto rientri						
MILANO ANTONINO	in presenza di refezione sc. infanzia	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07:30:00	14:20:00			6:50:00

	Martedì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
	Mercoledì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	07:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	07:30:00	13:50:00	14:20:00	16:40:00	8:40:00
				totale		H 36

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale – ASS. AMM.VI						
BENE DUCE FRANCESC A	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Martedì	07:30:00	13:50:00	14:20:00	16:40:00	8:40:00
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale – ASS. AMM.VI						
ESPOSITO MARINELL A	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	13:50:00	14:20	16:40	8:40:00
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36

L'orario sopra definito è valido salvo esigenze che dovessero essere segnalate dalla Dirigenza relativamente ad attività didattiche ed amministrative pomeridiane e fatta salva la possibilità di ricorrere all' istituto della flessibilità oraria, ex art. 53 lett. A del CCNL nazionale di comparto, e/o all'istituto della programmazione oraria plurisettimanale, ex art. 53 lett. B del CCNL nazionale di comparto.

- **II.3 - Criteri per la richiesta dei servizi di segreteria:**

E' necessario che il personale dell'istituto acceda alla segreteria solo in caso di necessità, onde consentire l'espletamento delle mansioni amministrative, delicate per definizione, e tutelate dalla normativa relativa alla privacy, in maniera precisa e professionale.

A tal fine occorrerà rispettare le disposizioni già impartite dal Dirigente Scolastico per la fruizione della fotocopiatrice e di altri servizi legati alle attività di segreteria. Per l'utenza esterna verranno, invece, osservate le seguenti disposizioni: la richiesta di certificati va effettuata almeno 2 giorni lavorativi antecedenti alla data di rilascio, sia che si tratti di certificati per il personale dell'istituto che di certificati per gli alunni, sempre tenendo presente la semplificazione amministrativa maturata a seguito delle recenti norme emesse relativamente all'autocertificazione.

- **II.4 - Attività aggiuntive e intensificate del personale amministrativo**

Le attività non ordinarie degli assistenti amministrativi si dividono in attività aggiuntive e lavoro intensificato.

Innanzitutto si preferisce rammentare che per coprire le necessità ed improntare, secondo legge, la gestione del personale a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, funzionalità rispetto ai compiti ed ampia flessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 1, lett. a) e b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prima di ricorrere ad attività aggiuntive, attività estensive ed intensive a carico del fondo d'istituto, si dovrà esaminare la possibilità di implementare orari flessibili e turnazioni sempre nel rispetto del CCNL vigente.

Per gli assistenti amministrativi si prevedono le seguenti attività:

- **Pausa pranzo:** Non è, purtroppo, estendibile alle scuole la disciplina del buono pasto, generalmente riconosciuto dalle altre amministrazioni pubbliche nel caso in cui i lavoratori restino in servizio per un numero eccedente le 7 ore e 12 minuti. Ciò nonostante nei giorni di rientro pomeridiano spetta, qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti, una pausa pranzo di mezz'ora. **Tale pausa è obbligatoria per contratto**, ragion per cui l'orario di servizio cesserà in ogni caso considerando la presenza di tale lasso di tempo in aggiunta alle nove ore. Qualora dovesse durare di più per esigenze personali, e sempre che tale ritardo non pregiudichi il funzionamento di attività didattiche in svolgimento presso l'istituto (ad es., attività pomeridiana di scuola dell'infanzia, progetti dell'istituto in orario pomeridiano, attività curricolare della scuola primaria del martedì), i minuti dovranno recuperarsi a fine giornata.
- **Prestazione oraria:** è fatta salva la possibilità di ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, ex art. 53 lett. A del CCNL nazionale di comparto, e/o all'istituto della programmazione oraria plurisettimanale, ex art. 53 lett. B del CCNL nazionale di comparto.
- **Sostituzione collega assente:** la sostituzione del collega è generalmente effettuata in caso di malattia e, comunque, di assenze non soggette a concessione.

Al riguardo si ritiene opportuno, però, considerare nel conteggio delle sostituzioni effettuate da ciascuno anche quelle avvenute nei casi di assenze per ferie e permessi, stante il disagio che, di fatto, crea l'assenza di una unità di personale. La sostituzione sarà richiesta dal DSGA al personale disponibile, facente parte della medesima area organizzativa, nei casi in cui sia ritenuta necessaria per assicurare l'efficacia e l'efficienza della segreteria scolastica. Nei casi di sospensione delle attività didattiche non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali. Per la sostituzione verrà riconosciuto al personale in servizio un monte ore complessivo di 1 ora.

- **Prestazione di attività aggiuntive:** le attività aggiuntive prestate di pomeriggio sono quelle legate ai progetti extra curricolari, comprese le attività legate ai PON – FSE ed a tutto quanto dovesse richiedere la presenza di assistenti amministrativi nel plesso oltre l’orario ordinario di lavoro (incontri scuola-famiglia, elezione organi collegiali, etc.). Le attività aggiuntive saranno pagate solo in quanto programmate con ordine di servizio del D.S.G.A. e del D.S. o persone a ciò delegate, ed effettivamente prestate. A tal fine farà fede il registro di firma per le attività aggiuntive del personale ATA, ferma restando la disponibilità dei fondi, statali e non. Qualora dovessero verificarsi esigenze non programmabili ed urgenti l’eventuale permanenza in servizio oltre l’orario ordinario dovrà essere autocertificata dal dipendente utilizzando il **modello ATA1** e, successivamente, autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- **Attività intensificate:** saranno individuate qualora si dovesse verificare un sostanziale aggravio dell’attività ordinaria.

- **II.5 - INCARICHI SPECIFICI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E ALTRI INCARICHI**

Allo stato attuale nell’istituto il personale assegnatario di progressione orizzontale risulta essere il seguente:

- Elefante Raffaella (art.2 solo posizione giuridica e art. 7 CCNL SCUOLA).
- Bifulco Margareth (art. 7 CCNL SCUOLA);

N. 1 Incarico ex art. 2 e 7:ELEFANTE RAFFAELA

Incarico di supporto, sostituzione DSGA e collaborazione col DSGA:

Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).

Conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d’incasso, emissione in assenza del DSGA.

Adempimenti inerenti l’attività negoziale dell’istituzione scolastica.

Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.

Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.

Tenuta della documentazione inerente l’attività contrattuale e rilascio delle copie relative.

Tenuta del registro del conto corrente postale. Collaborazione con il DSGA per:

– Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento di fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’AT.

Assistenza e supporto al D.S.G.A. nella procedura PerlaPa – Anagrafe delle prestazioni. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012

Trasmissione al referente “gestione sito web” degli atti di propria competenza ai fini della pubblicazione nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.

N. 1 Incarico Specifico – sig.ra Dovizio Anna: per

- Collaborazione con la dirigenza per le attività relative al PTOF
- gestione amministrativa e contabile in collaborazione con il DSGA;
- utilizzo nuova piattaforma passweb

N. 1 Incarico Specifico – sig. Milano Antonino

- carico e scarico materiale di facile consumo. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici. Verifica delle scorte.

N. 1 Incarico Specifico – sig.ra Sorrentino Clara: per

- Supporto alle famiglie per l’implementazione delle iscrizioni on line e per l’utilizzo del nuovo sistema PAGO IN RETE;
- Collaborazione con le funzioni strumentali per l’INVALSI e i libri di testo;

N. 1 Incarico Ex Art. 7 – sig.ra Bifulco Margareth: per

- Supporto alle famiglie per l’implementazione delle iscrizioni on line e per l’utilizzo del nuovo sistema PAGO IN RETE.
- Collaborazione con le funzioni strumentali per l’INVALSI e i libri di testo;

Altre attività previste per l’ufficio di segreteria:

- Implementazione segreteria digitale: il codice dell’amministrazione digitale è ormai pienamente operativo, sebbene sia oggetto di proroga l’obbligatorietà della sua definitiva applicazione alle segreterie delle scuole. In questo contesto diventa importante prevedere attività che consentano una corretta apertura dell’amministrazione scolastica alla normativa in via di applicazione obbligatoria. Tali attività dovranno essere svolte dalle assistenti amministrative che si occupano di protocollo in entrata, le signore Bifulco e Sorrentino.

• PT. III – PIANO DELLE ATTIVITA’

• SETTORE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

• III.1 - Compiti dei collaboratori scolastici:

Come per il personale amministrativo anche per i collaboratori scolastici nella tab. A allegata al contratto sono descritti i relativi compiti.

Il Collaboratore Scolastico:

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- **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;**
- **assistenza alla persona;**
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici in orario di servizio;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- verifica dell'accesso di persone esterne;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ausilio nella cura e distribuzione circolarie relativa affissione all'albo se prevista.

Si ricorda, infine, che la vigilanza sulle aule richiede la presenza dei collaboratori scolastici sui piani; salvo eventi eccezionali da verificare o diversa disposizione del D.S./D.S.G.A. i collaboratori scolastici sono tenuti a non allontanarsi dai piani di competenza e dai posti loro assegnati.

In particolare, il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;

6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. osservare il ***Protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19 dell'Istituto "Boscotrecase IC 1 – SM Prisco"***, approvato con delibera n. 10 del Consiglio di Istituto del 29.09.2020

In dettaglio:

Punto 1 – Come rispondere alle richieste dell'utenza e dei colleghi:

Occorre sempre rispondere con modi cortesi.

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 3 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'interessato provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

Punto 4 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- _ la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- _ la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- _ la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- _ la segnalazione di classi scoperte;
- _ verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- _ non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- _ tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- _ laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 5 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta “... 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...” si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- _ servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- _ servizio fotocopie;
- _ servizio di primo soccorso;
- _ servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- _ servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Punto 6 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- _osservare scrupolosamente, fino a nuova disposizione, le indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, nel rispetto della disposizione di servizio, Prot. N. 2975 del 31.07.2020, adottate dall’Istituto e pubblicate sul sito web.
- _ agire secondo le istruzioni ricevute in sede di riunioni sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;

Punto 8- Osservanza del protocollo:

il collaboratore è tenuto a:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull’uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione dinamica (ingresso/uscita da scuola, ricreazione, spostamento di classi, ecc.);
- Effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, maniglie delle porte, delle finestre, tablet, computer, interruttori della luce ecc. e, per l’Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (con successivo risciacquo) nel rispetto del “Protocollo specifico delle operazioni di pulizia e sanificazione” adottato dall’Istituto e pubblicato sul sito web.
- Nel caso in cui il personale utilizzi specifici indumenti da lavoro (camici, tute, grembiuli, ecc.), dopo l’uso questi devono essere conservati evitando qualunque forma di promiscuità e periodicamente lavati.

Modalità operative e raccomandazioni

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all’ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo o mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e la rilevazione di classi scoperte;
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d’infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

- il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

- All'occorrenza: verifica al mattino dello stato degli ambienti didattici ed eventuale loro sistemazione, anche con lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.
- Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.
- Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- La pulizia obbligatoria quotidiana in orario di servizio deve prevedere lo svuotamento dei cestini, la pulizia dei bagni (effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata). In presenza degli alunni sarà necessario:
 1. utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
 2. 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;
 3. risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.
- Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.
- Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.
- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..
- Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.
- Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.
- Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.
- Nello specifico le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

- **PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA**

La vigilanza è effettuata seguendo la tabella di seguito riportata:

Sono state individuate 10 postazioni di servizio al fine di individuare con precisione le aree di pertinenza del carico di lavoro assegnato.

III.2 - Compiti di vigilanza:

La vigilanza è effettuata seguendo la tabella di seguito riportata:

Ordine di scuola di pertinenza	Ubicazione	Postazione lavorativa	Ambienti di competenza
Scuola dell'infanzia	Via Annunziatella Piano terra –	1 LATO OVEST AMBROSIO ANDREA	Pulizia e Vigilanza aule, 10, 11 e 12 - accoglienza utenza– vigilanza nel corridoio adiacente le aule di competenza e sulle porte di emergenza – svuotamento periodico cestini. Posizionamento all'altezza dell'aula 10 Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore dovrà verificare che le aule di competenza siano pulite e in caso contrario provvedere alla sistemazione. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Prima e dopo le attività di mensa il collaboratore provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti delle aule di competenza, secondo necessità. Il collaboratore, infine, provvederà all'apertura e alla chiusura dei cancelli. Se in servizio sul turno pomeridiano, provvederà alla loro chiusura.
Scuola dell'infanzia	Via Annunziatella Piano terra –	2 LATO CENTRO Maisto Gelsomina	Pulizia e Vigilanza aula n. 9 - accoglienza utenza – igienizzazione e scarico dei bagni n. 7 e 8 – vigilanza sull'ingresso di Via Annunziatella e nel corridoio adiacente l'aula e i bagni di competenza – svuotamento periodico

			cestini. Posizionamento all'altezza dei bagni di competenza. Se di turno antimeridiano il collaboratore dovrà verificare che le aule e i bagni siano puliti, in caso contrario provvedere alla sistemazione. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Prima e dopo le attività di mensa il collaboratore provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti delle aule di competenza, secondo necessità. Il collaboratore, infine, provvederà all'apertura, al mattino, dei cancelli. Se in servizio sul turno pomeridiano, provvederà alla loro chiusura. Pulizia ufficio di dirigenza e segreterie in collaborazione con Carrella e Elefante
Scuola dell'Infanzia	Via Annunziatella Piano Terra	3 LATO EST Elefante Feliciano	Pulizia e Vigilanza aule 5 e 6 – igienizzazione e scarico del bagno n. 4 - accoglienza utenza– vigilanza nel corridoio adiacente le aule e il bagno di competenza e sulle uscite di emergenza – svuotamento periodico cestini. Posizionamento nei pressi dell'aula 6 Il collaboratore dovrà verificare che le aule e i bagni siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione.

			Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Prima e dopo le attività di mensa il collaboratore provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti delle aule di competenza, secondo necessità. Pulizia ufficio di dirigenza e segreterie in collaborazione con Maisto e Elefante
Scuola dell'infanzia	Via Annunziatella Piano terra	4 LATO EST Carrella Eugenia	Pulizia e Vigilanza aule 1, 2 e 3 – accoglienza utenza– vigilanza sull'ingresso di Via Annunziatella– svuotamento periodico cestini. Posizionamento nei pressi dei bagni centrali Il collaboratore dovrà verificare che le aule e i bagni siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con

			particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Prima e dopo le attività di mensa il collaboratore provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti delle aule di competenza, secondo necessità. Pulizia ufficio di dirigenza e segreterie in collaborazione con Maisto e Elefante
Scuola primaria	Via Annunziatella I ^a piano	5 LATO EST Garofalo Pasquale	Pulizia e Vigilanza aule 15, 16, 17, 20 e 21 - igienizzazione e scarico dei bagni 18 e 19 - accoglienza utenza – vigilanza nei corridoi e sulle uscite di emergenza – svuotamento periodico cestini. Posizionamento all'altezza dell'aula n. 21. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Collaborazione con l'ufficio di segreteria per il disbrigo delle seguenti pratiche: fotocopie, consegna moduli, avvisi, circolari. Rapporti tra i plessi. Curerà, altresì, il raccordo tra primo e secondo piano per le comunicazioni necessarie, in alternanza con il collega della postazione 6.
Scuola primaria	Via Annunziatella 1° piano	6 LATO CENTRO - EST	Vigilanza aule, 22 e 23 e 31 - accoglienza utenza – igienizzazione e scarico dei bagni n. 27 e 24 – vigilanza nei corridoi e sulle uscite di emergenza –

		Maviglia/ SOSTITUTO	svuotamento periodico cestini. Posizionamento all'altezza dell'aula 23, in prossimità dell'incrocio tra il corridoio principale e quello di uscita del 1° piano. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido..
Scuola Primaria	Via Annunziatella 1° piano	7 LATO OVEST Giacinto Giulio	Vigilanza sull'accesso lato Piazza Municipio, in particolar modo durante le operazioni di ingresso e di uscita degli alunni di scuola primaria. Pulizia e Vigilanza aule 32 e 33 - accoglienza utenza – igienizzazione e scarico del bagno n. 35 – vigilanza nei corridoi e sulle uscite di emergenza – svuotamento periodico cestini. Posizionamento all'altezza dell'aula 33. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno

			umido. Collaborazione con l'ufficio di segreteria per il disbrigo delle seguenti pratiche: fotocopie, consegna moduli, avvisi, circolari.
Scuola primaria	Via Annunziatella 2° piano	8 LATO CENTRO - GAROFANO VINCENZO	Vigilanza aule 38, 41, 43 e 52 - igienizzazione e scarico dei bagni n. 40, 45, e 49 – vigilanza nei corridoi e sulle porte di emergenza – svuotamento periodico cestini - accoglienza eventuale utenza. Posizionamento all'altezza dell'incrocio corridoio principale. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020 , il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Il collaboratore a metà mattinata provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti degli ambienti di competenza, secondo necessità. All'arrivo a scuola provvederà all'apertura del cancello relativo alla porta di emergenza. A fine servizio avrà cura di provvedere alla sua chiusura, salvo diverse disposizioni. Supporto all'attività del collega della postazione 9 durante le operazioni di svuotamento dei cestini, igienizzazione dei bagni, pulizia dei pavimenti.
Scuola primaria	Via Annunziatella	9	Vigilanza aule 36, 37 e 42 –

	2° piano	LATO CENTRO-EST CARACCIOLO ROSARIO	igienizzazione e scarico dei bagni n. 39, vigilanza dei corridoi e sulle porte di emergenza – svuotamento periodico cestini – accoglienza eventuale utenza. Posizionamento sul corridoio all'altezza dell'aula n. 38. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Il collaboratore a metà mattinata provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti degli ambienti di competenza, secondo necessità.
Scuola primaria	Via Annunziatella 2° Piano	10 LATO CENTRO OVEST GUARRO MARIANEVE	Pulizia e Vigilanza aule 44, 50 e 51 – igienizzazione e scarico dei bagni nn. 39, vigilanza dei corridoi e sulle porte di emergenza – svuotamento periodico cestini – accoglienza eventuale utenza. Posizionamento sul corridoio all'altezza dell'aula n. 52. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore provvederà

			allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Il collaboratore a metà mattinata provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti degli ambienti di competenza, secondo necessità
--	--	--	--

I collaboratori tutti provvederanno alla pulizia e vigilanza delle seguenti aree: palestre, cortili, archivio, biblioteca/aula docenti.

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
GIACINTO GIULIO	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

• **III.3 - Orario di servizio dei collaboratori scolastici Scuola primaria e Scuola dell'Infanzia**

- L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di scuola primaria è organizzato come di seguito indicato:
 - orario antimeridiano, dalle 7:30 alle 14:42, dal lunedì al venerdì, per un totale di H 36.
- L'orario di servizio dei collaboratori scolastici di scuola dell'infanzia è il seguente:
 - In assenza di attività di refezione di scuola dell'infanzia:

sarà rispettato l'orario antimeridiano, dalle 7:30 alle 14:42, dal lunedì al venerdì, per un totale di H 36.

- In presenza delle attività di refezione di scuola dell'infanzia l'orario di servizio sarà il seguente:

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale - COLL. SCOLASTICI-						
ELEFANTE FELICIANA	orario in presenza di refezione	mattino	Pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:00	8:40:00
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	7:30:00	13:15:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50:00

				totale	H36	
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale - COLL. SCOLASTICI -						
AMBROSIO ANDREA	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			7:12:00
	Martedì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:00	8:40:00
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			7:12:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			7:12:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			7:12:00
				totale	H36	
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale - COLL. SCOLASTICI - SETT. B						
MAISTO GELSOMIN A	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			7:12:00
	Martedì	7:30:00	14:20:00			7:12:00
	Mercoledì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:00	8:40:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			7:12:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			7:12:00
				totale	H36	
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale - COLL. SCOLASTICI -						
CARRELLA EUGENIA	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50:00

	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:00	8:40:00
					totale	H 36

- Nel contempo, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici addetti alla scuola primaria viene riorganizzato come segue:

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale - COLL. SCOLASTICI						
GAROFANO VINCENZO	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	13:45:00	14:15:00	16:40:00	8:40:00
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale - COLL. SCOLASTICI						
GUARRO MARIANEVE	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Martedì	7:30:00	13:45:00	14:15:00	16:40:00	8:40:00
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50:00
					totale	H 36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale - COLL. SCOLASTICI						
CARACCIOLO ROSARIO	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50

	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Venerdì	7:30:00	13:15:00	14:45:00	16:40:00	8:40
					totale	H 36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Sede centrale - COLL. SCOLASTICI						
GIACINTO GIULIO	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Giovedì	7:30:00	13:45:00	14:15:00	16:40:00	8:40
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50
					totale	H 36
MAVIGLIA/ SOSTITUTO	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Mercoledì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Giovedì	7:30:00	13:15:00	13:45:00	16:40:00	8:40
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50
					totale	H 36
GAROFALO PASQUALE	orario in presenza di refezione	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Martedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Mercoledì	7:30:00	13:45:00	14:15:00	16:40:00	8:40
	Giovedì	7:30:00	14:20:00			6:50
	Venerdì	7:30:00	14:20:00			6:50
					totale	H 36

L'orario di servizio organizzato per la scuola dell'infanzia in presenza di refezione scolastica deve prevedere per forza di cose una turnazione, con presenza pomeridiana, dei collaboratori addetti alla scuola primaria a copertura dell'esigenze orarie necessarie .

. Pertanto:

- sarà possibile assicurare la presenza di **2 collaboratori al secondo turno sulla scuola dell'infanzia DAL lunedì Al venerdì;**
- nei giorni di impegno pomeridiano, qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti, al personale spetta una **pausa pranzo** di mezz'ora. **Tale pausa è obbligatoria per contratto;** i collaboratori scolastici presenti di pomeriggio sulla scuola dell'infanzia si alterneranno con il collega per la fruizione della pausa pranzo, collaborando con lo stesso sulle previste attività pomeridiane di scuola dell'infanzia;
- al termine delle attività di chiusura del plesso, i collaboratori scolastici in servizio provvederanno alla riconsegna delle chiavi nelle mani del collaboratore scolastico sig. Ambrosio; in alternativa potranno, previa dichiarazione personale di responsabilità da consegnare protocollata agli atti dell'ufficio di segreteria, custodirle personalmente e riconsegnarle alla ripresa del servizio la mattina successiva.

III.4 - Attività di refezione della scuola dell'infanzia

La ditta competente per l'erogazione del servizio dovrà conoscere il fabbisogno di pasti da fornire entro le **ore 9,30** di ogni giorno. Per tale motivo, nei giorni in cui sarà attivo il servizio di mensa la responsabile delle sezioni di scuola dell'infanzia dovrà far raccogliere le adesioni per la richiesta dei pasti, utilizzando lo stampato allegato.

Il servizio di mensa sarà svolto ogni giorno, dal lunedì al venerdì.

Il foglio di rilevazione dovrà essere consegnato entro le ore **9,30**, completamente compilato, alla sig.ra Clara Sorrentino o alla sig.ra Margareth Bifulco, in caso di assenza della prima, o altro personale in sostituzione in caso di loro assenza, in segreteria. Si prega di prestare la massima attenzione ai casi di allergie alimentari di ogni tipo e, allo stesso tempo, la massima discrezione nel trattamento dei relativi dati, onde evitare la lesione dei diritti di privacy degli alunni e dei relativi genitori.

Compito della sig.ra Clara Sorrentino sarà di comunicare quotidianamente ed immediatamente il totale degli alunni di scuola dell'infanzia che usufruiranno del servizio mensa.

Nello svolgimento delle attività delle quali si discute i collaboratori scolastici addetti osserveranno la massima diligenza. **Il servizio viene svolto direttamente per gli alunni**, e solo indirettamente è di ausilio ai docenti. **Ogni disservizio, pertanto**, non si scaricherà se non indirettamente sui docenti ma **sarà percepito quale mancanza di qualità del servizio offerto direttamente ai bambini e alle rispettive famiglie, costringendo la direzione a prendere i provvedimenti del caso.**

Come per gli altri anni, i compiti che saranno svolti dagli addetti alla refezione saranno:

- Pulizia ed igienizzazione dei banchi degli alunni;
- Scodellamento;
- Deposito di quanto raccolto quale rifiuto a fine refezione;
- Pulizia ed igienizzazione dei banchi prima dell'avvio delle attività didattiche;
- Spazzamento dalle superfici delle aule dei residui di pietanze eventualmente caduti a terra.

Il personale amministrativo dell'istituto ed i collaboratori addetti alla scuola dell'infanzia, o personale in sostituzione in caso di loro assenza, dovranno:

- coadiuvare i docenti nella rilevazione dei dati per la partecipazione al servizio di mensa: la rilevazione dei dati sarà comunque effettuata a cura dei docenti per ogni classe utilizzando i modelli prestampati già consegnati, e delle responsabili della scuola dell'infanzia, coadiuvate all'occorrenza dai collaboratori scolastici;
- comunicare i dati relativi al totale degli alunni della scuola dell'infanzia che usufruiscono quotidianamente del servizio di mensa: la comunicazione sarà effettuata a cura della sig.ra Clara Sorrentino, o altro personale in sostituzione in caso di sua assenza. Quest'ultima è investita dell'istruzione ed espletamento di tutte le pratiche relative alla gestione della mensa per l'a.s. 2019/2020. A lei dovranno far capo i genitori ed il gestore del servizio mensa quale tramite con la dirigenza e con le insegnanti di classe nel caso si verificassero problemi da risolvere direttamente afferenti l'istituzione scolastica;
- curare la gestione diretta del servizio: sarà cura dei collaboratori scolastici addetti alla scuola dell'infanzia; la gestione diretta del servizio comprende:
- controllo iniziale servizi igienici: i collaboratori scolastici effettueranno ogni mattina un controllo volto ad individuare eventuali malfunzionamenti dei servizi igienici; le eventuali disfunzioni saranno comunicate urgentemente alla segreteria per le segnalazioni da inviare all'ufficio tecnico dell'Amministrazione Comunale;
- preparazione delle aule prima della distribuzione dei pasti: sarà compito degli addetti inviati dalla ditta responsabile della mensa la pulizia/igienizzazione dei banchi prima dell'avvio delle attività di mensa: i collaboratori scolastici dovranno coadiuvare tali attività nel caso in cui fosse richiesto il loro intervento a supporto;
- controllo dell'accesso ai bagni degli alunni: i collaboratori controlleranno che non si verifichino problemi durante le operazioni di pulizia personale degli alunni: la pulizia personale sarà organizzata in turni secondo i quali le classi di competenza di ogni collaboratore scolastico si recheranno nei servizi igienici: pertanto i collaboratori addetti a quelle classi le seguiranno nei bagni e aiuteranno le maestre nelle relative operazioni, occupandosi di scaricare i servizi igienici stanti le difficoltà legate all'eccessiva durezza dei tasti di scarico e data la giovane età degli alunni; a fine attività i collaboratori provvederanno ad asciugare le eventuali pozzanghere di acqua create durante le operazioni di pulizia personale dei bambini afferenti alle classi di competenza e ad azionare ancora gli scarichi dei servizi igienici;
- preparazione delle aule per il prosieguo delle attività didattiche: sarà compito degli addetti inviati dalla ditta responsabile della mensa la pulizia/igienizzazione dei banchi al termine delle attività di mensa: i collaboratori scolastici dovranno coadiuvare tali attività nel caso in cui fosse richiesto il loro intervento a supporto;
- controllo finale servizi igienici: i collaboratori scolastici effettueranno a fine giornata un controllo volto ad individuare eventuali malfunzionamenti dei servizi igienici; le eventuali disfunzioni saranno comunicate urgentemente alla segreteria per le segnalazioni da inviare all'ufficio tecnico dell'Amministrazione Comunale.

- **III.5 - Attività aggiuntive e intensificate dei collaboratori scolastici**

Le attività non ordinarie dei collaboratori scolastici si dividono in attività aggiuntive e lavoro intensificato.

Innanzitutto si preferisce rammentare che per coprire le necessità ed improntare, secondo legge, la gestione del personale a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, funzionalità rispetto ai compiti

ed ampia flessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 1, lett. a) e b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prima di ricorrere ad attività aggiuntive, attività estensive ed intensive a carico del fondo d'istituto, si dovrà esaminare la possibilità di implementare orari flessibili e turnazioni sempre nel rispetto del CCNL vigente.

Per i collaboratori scolastici si propone:

- **pausa pranzo:** Non è, purtroppo, estendibile alle scuole la disciplina del buono pasto, generalmente riconosciuto dalle altre amministrazioni pubbliche nel caso in cui i lavoratori restino in servizio per un numero eccedente le 7 ore e 12 minuti. Ciononostante nei giorni di rientro pomeridiano spetta, qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti, una pausa pranzo di mezz'ora. **Tale pausa è obbligatoria per contratto**, ragion per cui l'orario di servizio cesserà in ogni caso considerando la presenza di tale lasso di tempo in aggiunta alle nove ore. Qualora dovesse durare di più per esigenze personali, e sempre che tale ritardo non pregiudichi il funzionamento di attività didattiche in svolgimento presso l'istituto (ad es., attività pomeridiana di scuola dell'infanzia, progetti dell'istituto in orario pomeridiano, attività curricolare della scuola primaria del martedì), i minuti dovranno recuperarsi a fine giornata.
- **Prestazione oraria:** è fatta salva la possibilità di ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, ex art. 53 lett. A del CCNL nazionale di comparto, e/o all'istituto della programmazione oraria plurisettimanale, ex art. 53 lett. B del CCNL nazionale di comparto.
- **Sostituzione collega assente:** la sostituzione del collega è generalmente effettuata in caso di malattia e, comunque, di assenze non soggette a concessione. Al riguardo si ritiene opportuno, però, considerare nel conteggio delle sostituzioni effettuate da ciascuno anche quelle avvenute per assenze per ferie e permessi, stante il disagio che, di fatto, crea l'assenza di una unità di personale. Le sostituzioni saranno informate, ove possibile, a criteri di rotazione per evitare un eccessivo accumulo di ore in capo ad una stessa unità di personale. Prioritariamente sarà acquisita la disponibilità dei colleghi presenti e preposti alla pulizia e alla vigilanza del medesimo piano. Solo in via subordinata, si richiederà la disponibilità ad effettuare la sostituzione ai collaboratori preposti ad altri piani del plesso, nel rispetto del criterio di rotazione.
Per la sostituzione verrà riconosciuto al collaboratore in servizio un monte ore complessivo di 1 ora.
Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.
Le ore di straordinario verranno retribuite o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
Il personale è tenuto all'osservanza dell'art. 92 del CCNL comparto Scuola vigente relativo agli obblighi del dipendente.
- **prestazione di attività aggiuntive:** le attività aggiuntive prestate di pomeriggio sono quelle legate ai progetti extra curricolari, comprese le attività legate ai PON – FSE, ed a tutto quanto dovesse richiedere la presenza di collaboratori scolastici nel plesso oltre l'orario ordinario di lavoro (incontri scuola-famiglia, elezione organi collegiali, etc.). Le attività aggiuntive saranno pagate solo in quanto programmate con ordine di servizio del D.S.G.A. e del D.S. o persone a ciò delegate, ed effettivamente prestate. A tal fine farà fede il registro di firma per le attività aggiuntive del personale ATA, ferma restando la disponibilità dei fondi, statali e non.

- **attività intensificate:** saranno individuate qualora si dovesse verificare un sostanziale aggravio dell'attività ordinaria. Si pone l'attenzione, al riguardo, alle seguenti situazioni:
-apertura e chiusura del plesso di scuola primaria e dell'infanzia: incarico formalmente attribuito ai collaboratori scolastici Andrea Ambrosio e Garofalo Pasquale, con formale atto di consegna delle chiavi.
-referente per la gestione emergenza covid19: incarico formalmente attribuito al collaboratore scolastico Garofano Vincenzo e che si sostanzia nel controllo, carico e scarico materiale dell'emergenza covid19; smistamento materiale covid19; tenuta registro e consegna al DSGA a fine anno; attività straordinarie di pulizia, ovvero quelle effettuate in seguito ad eventi determinati ma non prevedibili.

• III.6 - INCARICHI SPECIFICI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E ALTRI INCARICHI

Allo stato attuale nell'istituto il personale assegnatario di progressione orizzontale risulta essere il seguente:

GAROFANO VINCENZO
AMBROSIO ANDREA
CARACCILO ROSARIO

La normativa richiede che il dirigente scolastico curi, sentito il DSGA, e in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 47 ED ART. 2 (EX ART. 7) del CCNL vigente. Gli incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. Essi saranno particolarmente finalizzati per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Collaboratori scolastici

III.8.A - Progressione economica ATA – ex art. 7:

Settore incarico	Oggetto incarico	Numero di persone coinvolte
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili	1 unità di personale (Ambrosio)
Settore accoglienza e assistenza agli	Assistenza e accoglienza alunni e utenza	1unità di personale (Caracciolo)

alunni		
Settore Primo Soccorso	Assistenza al primo soccorso di alunni e personale	1 unità di personale (Garofano)

III.8.B – Incarichi specifici ATA:

Assistenza agli alunni diversamente abili: incarico conferito a **Elefante Feliciane e Guarro Marianeve** che non essendo in possesso del riconoscimento ex art. 7 e, pertanto, per la stessa, per l'assistenza agli alunni diversamente abili, si propone l'assegnazione di un incarico specifico.

III.8.B - Altri incarichi – ex art. 47 CCNL Comparto Scuola

Sono, inoltre, previsti altri incarichi da coprire per assicurare il corretto svolgimento delle attività amministrative ed ausiliarie che sono di seguito elencati:

- Servizi esterni, ritiro materiale e fotocopie: 1 unità di personale (Giacinto Giulio);
- Piccola manutenzione: 1 unità di personale (Garofano Vincenzo);

Anche per i suddetti incarichi la normativa richiede che il dirigente scolastico curi, sentito il DSGA, e in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione di cui all'art. 47 del CCNL vigente, verificata la presenza delle disponibilità di fondi MOF.

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

• IV.2 - Compiti di vigilanza:

La vigilanza è effettuata seguendo la tabella di seguito riportata:

Ordine di scuola di pertinenza	Ubicazione	Postazione lavorativa	Ambienti di competenza
Scuola secondaria di I° grado	P.za Municipio Piano terra	LATO NORD EST GALASSO MICHELE	Pulizia e Vigilanza sulle aule dalla n. 15 alla n. 17 , corridoio di pertinenza; pulizia, igienizzazione e scarico dei relativi bagni. POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA 14 Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore dovrà verificare che le aule di competenza siano pulite e in caso contrario provvedere alla sistemazione. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla

			sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Periodicamente, e comunque almeno ogni ora, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Il collaboratore a metà mattinata provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti degli ambienti di competenza, secondo necessità.
Scuola Secondaria di I° grado	P.za Municipio Piano terra – incluso ambienti ex segreteria e Dirigenza e aula docenti	LATO SUD EST GIACCAGLIA BARTOLOMEO	Pulizia e Vigilanza : Aule 3, 4 e 14, aula docenti, Presidenza - bagni docenti, e corridoi di pertinenza; assistenza alunni diversamente abili. POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'INGRESSO Apertura e chiusura della scuola per tutte le attività del P.T.O.F. Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore dovrà verificare che le aule di competenza siano pulite e in caso contrario provvedere alla sistemazione. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido.
Scuola Secondaria di I° grado	P.za Municipio Piano terra –	LATO NORD OVEST CIRILLO LUIGI	Pulizia e Vigilanza sulle aule dalla n.11 alla n. 13 e corridoio di pertinenza; pulizia , igienizzazione e scarico dei relativi bagni; POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA 9 Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore dovrà verificare che le aule di competenza siano pulite e in caso contrario provvedere alla sistemazione.

			Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Periodicamente, e comunque almeno ogni ora, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Il collaboratore a metà mattinata provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti degli ambienti di competenza, secondo necessità.
Scuola Secondaria di I° grado	P.za Municipio Piano terra –	LATO SUD OVEST AMBRA GIUSEPPINA/SO STITUTO	Pulizia e Vigilanza dall' aula n. 5, 6/7, 8, 9 e 10 e corridoio di pertinenza; POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA 8 Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore dovrà verificare che le aule di competenza siano pulite e in caso contrario provvedere alla sistemazione. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Periodicamente, e comunque almeno ogni ora, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Il collaboratore a metà mattinata provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti degli ambienti di competenza, secondo necessità.
Scuola Secondaria di	– P.za Municipio	lato NORD	Pulizia e Vigilanza dall' aula n. 25, 26 e 28 e

I° grado	1° Piano	OVEST VITIELLO RAFFAELINA	corridoio di pertinenza; pulizia, igienizzazione e scarico dei relativi bagni; assistenza alunni diversamente abili. POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DELL'AULA 28 Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore dovrà verificare che le aule di competenza siano pulite e in caso contrario provvedere alla sistemazione. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Periodicamente, e comunque almeno ogni ora, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Il collaboratore a metà mattinata provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti degli ambienti di competenza, secondo necessità.
Scuola Secondaria di I° grado	– P.za Municipio 1° Piano	Lato NORD EST SETARO ANDREA	Pulizia e Vigilanza dall' aula n. 23, 30 e 32 e corridoio di pertinenza; pulizia, igienizzazione e scarico dei relativi bagni; POSIZIONAMENTO ALL'ALTEZZA DEL BAGNO DI PERTINENZA Periodicamente, e comunque nel rispetto delle indicazioni operative relative alle operazioni di pulizia, Prot. N. 2976 del 31.07.2020, il collaboratore dovrà verificare che le aule di competenza siano pulite e in caso contrario provvedere alla sistemazione. Prima dell'ingresso degli alunni, il collaboratore dovrà verificare che le aule, i laboratori e i bagni di competenza siano puliti e in caso contrario provvedere alla

			sistemazione, con particolare riguardo alla rimozione di polvere a mezzo panno umido. Periodicamente, e comunque almeno ogni ora, il collaboratore provvederà allo scarico dei servizi igienici, ad asciugare il pavimento, se bagnato e, se necessario, all'igienizzazione degli stessi. Il collaboratore a metà mattinata provvederà a svuotare i cestini e a spazzare i pavimenti degli ambienti di competenza, secondo necessità. Collaborazione con l'ufficio di segreteria per il disbrigo delle seguenti pratiche : permessi brevi alunni, consegna moduli, avvisi, circolari
Scuola Secondaria di I° grado	– P.za Municipio	PIANO TERRA PRIMO PIANO SPAZI COMUNI TUTTI I COLLABORATORI	PIANO TERRA: AUDITORIUM-INGRESSO-SCALE PRIMO PIANO: AULE MUSICALI N. 19 BIS, 20, 21, 22 LABORATORIO LINGUISTICO LABORATORIO SCIENTIFICO AREE ESTERNE: Cura dei giardini e delle aiuole esterne e taglio dell'erba PALESTRA

• **IV.3 - Orario di servizio dei collaboratori scolastici del plesso di scuola media di I grado**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici del plesso di scuola media di I grado, in presenza del corso musicale curricolare e degli esami di Stato, è organizzato come di seguito indicato:

BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI						
GALASSO MICHELE	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	Totale		
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	
	Lunedì	07.30.00	14.15.00	14.45.00	16.00.00	8.00.00
	Martedì	07.30.00	14.30.00			7.00.00
	Mercoledì	07.30.00	14.30.00			7.00.00
	Giovedì	07.45.00	14.45.00			7.00.00
	Venerdì	07.30.00	14.30.00			7.00.00

				totale	H36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI					
VITIELLO RAFFAELA	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	Totale	
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
	Lunedì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
	Martedì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
	Mercoledì	07.30.00	14.15.00	14.45.00	16.00.00
	Giovedì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
	Venerdì	07.45.00	14.45.00		7.00.00
				totale	H36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI					
AMBRA GIUSEPPINA/S OSTITUTO	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	Totale	
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
	Lunedì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
	Martedì	07.30.00	14.30.00	14.45.00	16.00.00
	Mercoledì	07.45.00	14.45.00		7.00.00
	Giovedì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
	Venerdì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
				totale	H 36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI					
SETARO ANDREA	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	Totale	
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
	Lunedì	07.30	14.30.		7.00
	Martedì	08.00	15.00		7.00
	Mercoledì	07.30	14.30		7.00
	Giovedì	07.30	14.30		7.00
	Venerdì	07.30	14.15	14.45	16.00

				totale	H 36
BOSCOTRECASE I.C. - S.M. PRISCO - Plesso SMS - COLL. SCOLASTICI					
GIACCAGLIA BARTOLOMEO	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	Totale	
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
	Lunedì	07.30.00	13.50.00	16.00.00	8.00.00
	Martedì	07.30.00	13.50.00	16.00.00	8.00.00
	Mercoledì	07.30.00	13.50.00	16.00.00	6.40.00
	Giovedì	07.30.00	13.50.00	16.00.00	6.40.00
	Venerdì	07.30.00	13.50.00	16.00.00	6.40.00
				totale	H 36
CIRILLO LUIGI	orario con attività musicali pomeridiane	mattino	pomeriggio	Totale	
		dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
	Lunedì	07.45.00	14.45.00		7.00.00
	Martedì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
	Mercoledì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
	Giovedì	07.30.00	14.15.00	14.45.00	8.00.00
	Venerdì	07.30.00	14.30.00		7.00.00
				totale	H 36

Viceversa, l'attività ordinaria, in assenza del corso musicale curricolare pomeridiano e degli esami di Stato, prevede la seguente organizzazione oraria: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 7.30.00 ALLE ORE 14.42.00.

• IV.4 - Attività aggiuntive e intensificate dei collaboratori scolastici

Le attività non ordinarie dei collaboratori scolastici si dividono in attività aggiuntive e lavoro intensificato.

Innanzitutto si preferisce rammentare che per coprire le necessità ed improntare, secondo legge, la gestione del personale a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, funzionalità rispetto ai compiti ed ampia flessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 1, lett. a) e b) del decreto legislativo 30

marzo 2001, n. 165, prima di ricorrere ad attività aggiuntive, attività estensive ed intensive a carico del fondo d'istituto, si dovrà esaminare la possibilità di implementare orari flessibili e turnazioni sempre nel rispetto del CCNL vigente.

Per i collaboratori scolastici si propone:

- **pausa pranzo:** Non è, purtroppo, estendibile alle scuole la disciplina del buono pasto, generalmente riconosciuto dalle altre amministrazioni pubbliche nel caso in cui i lavoratori restino in servizio per un numero eccedente le 7 ore e 12 minuti. Ciononostante nei giorni di rientro pomeridiano spetta, qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti, una pausa pranzo di mezz'ora. **Tale pausa è obbligatoria per contratto**, ragion per cui l'orario di servizio cesserà in ogni caso considerando la presenza di tale lasso di tempo in aggiunta alle nove ore. Qualora dovesse durare di più per esigenze personali, e sempre che tale ritardo non pregiudichi il funzionamento di attività didattiche in svolgimento presso l'istituto (ad es., attività pomeridiana di scuola dell'infanzia, progetti dell'istituto in orario pomeridiano, attività curricolare della scuola primaria del martedì), i minuti dovranno recuperarsi a fine giornata.
- **Prestazione oraria:** è fatta salva la possibilità di ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, ex art. 53 lett. A del CCNL nazionale di comparto, e/o all'istituto della programmazione oraria plurisettimanale, ex art. 53 lett. B del CCNL nazionale di comparto.
- **sostituzione collega assente:** la sostituzione del collega è generalmente effettuata in caso di malattia e, comunque, di assenze non soggette a concessione. Al riguardo si ritiene opportuno, però, considerare nel conteggio delle sostituzioni effettuate da ciascuno anche quelle avvenute per assenze per ferie e permessi, stante il disagio che, di fatto, crea l'assenza di una unità di personale. Le sostituzioni saranno informate, ove possibile, a criteri di rotazione per evitare un eccessivo accumulo di ore in capo ad una stessa unità di personale.
Prioritariamente sarà acquisita la disponibilità dei colleghi presenti e preposti alla pulizia e alla vigilanza del medesimo piano. Solo in via subordinata, si richiederà la disponibilità ad effettuare la sostituzione ai collaboratori preposti ad altri piani del plesso, nel rispetto del criterio di rotazione.
Per la sostituzione verrà riconosciuto al collaboratore in servizio un monte ore complessivo di 1 ora.
Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.
Le ore di straordinario verranno retribuite o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
- **prestazione di attività aggiuntive:** le attività aggiuntive prestate di pomeriggio sono quelle legate ai progetti extra curricolari, comprese le attività legate ai PON – FSE, ed a tutto quanto dovesse richiedere la presenza di collaboratori scolastici nel plesso oltre l'orario ordinario di lavoro (incontri scuola-famiglia, elezione organi collegiali, etc.). Le attività aggiuntive saranno pagate solo in quanto programmate con ordine di servizio del D.S.G.A. e del D.S. o persone a ciò delegate, ed effettivamente prestate. A tal fine farà fede il registro di firma per le attività aggiuntive del personale ATA, ferma restando la disponibilità dei fondi, statali e non.

- **attività intensificate:** saranno individuate qualora si dovesse verificare un sostanziale aggravio dell'attività ordinaria. Si pone l'attenzione, al riguardo, alle seguenti situazioni:
-apertura e chiusura del plesso di scuola secondaria di primo grado: incarico formalmente attribuito al collaboratore scolastico Giaccaglia Bartolomeo, con consegna delle chiavi.
-attività straordinaria di pulizia, ovvero quelle effettuate in seguito ad eventi determinati ma non prevedibili, incarico formalmente attribuito al collaboratore scolastico Giaccaglia Bartolomeo sostituito nei casi di assenza dal collega Galasso Michele.

IV.7 - INCARICHI SPECIFICI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E ALTRI INCARICHI

Allo stato attuale nell'istituto il personale assegnatario di progressione orizzontale risulta essere il seguente:

SETARO ANDREA
GIACCAGLIA BARTOLOMEO
GALASSO MICHELE
VITIELLO RAFFAELINA

La normativa richiede che il dirigente scolastico curi, sentito il DSGA, e in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 47 ED ART. 2 (EX ART. 7) del CCNL vigente. Gli incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. Essi saranno particolarmente finalizzati per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Gli incarichi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico dopo valutazione di disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta allegando titoli e competenze specifiche (esperienza pregressa, formazione specifica certificata) secondo i criteri di seguito indicati.

Collaboratori scolastici

IV.7.A - Progressione economica ATA – ex art. 7:

Settore incarico	Oggetto incarico	Numero di persone coinvolte
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili e accoglienza utenza	1 unità di personale (Galasso)
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili e accoglienza utenza	1 unità di personale (Vitiello)
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili e accoglienza utenza	1 unità di personale (Setaro)
Settore assistenza diversamente abili	Assistenza alunni diversamente abili e accoglienza utenza	1 unità di personale (Giaccaglia)

IV.7.B – Incarichi specifici ATA – ex art. 47 CCNL Comparto Scuola

Sono, inoltre, previsti altri incarichi da coprire per assicurare il corretto svolgimento delle attività amministrative ed ausiliarie che sono di seguito elencati:

- Servizi esterni e rapporti tra i plessi: 1 unità di personale. Incarico formalmente attribuito al CS SETARO ANDREA;
- Piccola manutenzione e fotocopie : **tutti i collaboratori scolastici**;
- Reperibilità per la gestione delle emergenze extra orario di servizio: 1 unità di personale. Incarico formalmente attribuito al CS GIACCAGLIA BARTOLOMEO.

Anche per i suddetti incarichi la normativa richiede che il dirigente scolastico curi, sentito il DSGA, e in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione di cui all'art. 47 del CCNL vigente, verificata la presenza delle disponibilità di fondi MOF.

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

In materia di servizi minimi e prestazioni indispensabili, il personale Ata è tenuto al rispetto del REGOLAMENTO di applicazione del Protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative (FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, SNALS CONFSAI e ANIEF) in data 09.02.2021, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo"); Il predetto Regolamento unitamente al Protocollo d'intesa è liberamente consultabile sul sito web dell'Istituzione scolastica, sez. ALBO SINDACALE.

Il personale tutto è tenuto all'osservanza dell'art. 92 del CCNL comparto Scuola vigente relativo agli obblighi del dipendente.

LE ATTIVITA' PREVISTE DAL CONTRATTO SONO OBBLIGATORIE. Ogni manchevolezza potrebbe essere suscettibile, se verificata, di addebito secondo le previsioni del codice disciplinare o, qualora fosse attestata da un utente esterno all'istituto, di denuncia ai danni dell'istituzione scolastica. Resta beninteso che la presenza di addetti assegnatari di incarichi ex art. 7 sull'assistenza agli alunni disabili non esonera la rimanente parte del personale dal sostituire gli stessi in caso di assenza e, comunque, dall'aiutare gli alunni bisognosi che, per pura sfortuna personale, non possono autonomamente deambulare e servirsi, quindi, di scale e servizi igienici. L'aiuto agli alunni disabili, se richiesto da parte delle insegnanti di sostegno, equivale ad un ordine di servizio del D.S. e del D.S.G.A. emanato in forza del disposto contrattuale e da eseguire immediatamente dai collaboratori scolastici, salvo contestarlo successivamente, qualora se ne ravvisassero gli estremi, al D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- 3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;

- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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, .exe);
- 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;

- **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:

- 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.
- L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle**

raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L’invio dovrà essere effettuato attraverso l’applicativo “SEGRETERIA DIGITALE” (o altro gestionale).

- **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

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

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

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

- **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l’edificio scolastico.**

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura del DS e del DSGA segnalare i guasti al comune via mail.

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 disponibilità degli interessati. 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.

ATTIVITA’ di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO

Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae

- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

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

• NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate 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

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
GHS01	E <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
GHS02	F <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+ <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
GHS03	O <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.

GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
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 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	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.
	T+ <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
GHS07	Xi <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

GHS09	N <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.
-------	---------------------------------------	--

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- 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 sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

- disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,

- Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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

- disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
- Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
- 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)

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini 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 videotermini 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 posta 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.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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 amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 31% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di

collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

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

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

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

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

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

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. ssa Ilaria Sacco

