



ISTITUTO COMPrensivo VR 15 BORGO VENEZIA
Via Cesare Betteloni, 21 - 37131 Verona
Tel. 045 525551 - 045 8401090 - fax 045 8402225 C.F. 93185290231
e-mail vr15@istruzione.it sito web www.ic15verona.gov.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Anno scolastico 2021-22

Prot. Vedi segnatura

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.Lvo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Istituto in data 24/10/2019

SENTITO il personale ATA in apposita riunione in data 01/09/2021 per i collaboratori scolastici e in data 23/09/2021 per gli Assistenti Amministrativi;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità debbono essere

intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021-22, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 29/09/2021 e del numero di unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito nelle direttive del Dirigente Scolastico.

Organico del Personale A.T.A. e altro personale in servizio negli Uffici di Segreteria, anno scolastico 2021-22

L'Istituto comprensivo è costituito dai plessi di Scuola Primaria Carducci, Manzoni, Forti e dalla Scuola Secondaria di I Grado Fincato-Rosani.

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi in carico a tempo indeterminato e determinato	n. 5 T.I. (di cui 10 ore riduzione assegnate a supplente) e n. 1 T.D. n. 12 ore 36 ore posto covid
Docenti utilizzati in altri compiti, ex art. 23, comma 5, del CCNL/1995	n. 1

Collaboratori scolastici Istituto Comprensivo	n. 18 e n. 6 h e n 72 ore posti Covid
---	---

Edifici e sedi dipendenti

L'Istituto comprende quattro sedi scolastiche e gli Uffici di Segreteria e Presidenza

1	Edifici scolastici	1	Plesso Carducci – Sede Centrale
		1	Plesso Manzoni
		1	Plesso Forti
		1	Plesso Fincato- Rosani

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, a seguito di confronti con i collaboratori, si propone un orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 19,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario di servizio del personale ATA, è pertanto articolato nel modo seguente:

Personale ausiliario

Sede Carducci – Sede Centrale

da lunedì a venerdì	dalle ore 7.00 alle ore 14,12 (uscita ore 14,00 se avente titolo alla riduzione per 35^ ora) dalle ore 11,48 alle ore 19.00 (entrata ore 12,00 se avente titolo alla riduzione per 35^ ora)
---------------------	--

Sede Fincato-Rosani

da lunedì a venerdì	dalle ore 7.00 alle ore 14,12 (uscita ore 14,00 se avente titolo alla riduzione per 35^ ora) dalle ore 11,48 alle ore 19.00 (entrata ore 12,00 se avente titolo alla riduzione per 35^ ora)
---------------------	--

Sede A. Forti

da lunedì a venerdì	dalle ore 7.00 alle ore 14,12 (uscita ore 14,00 se avente titolo alla riduzione per 35^ ora) dalle ore 11,48 alle ore 19.00 (entrata ore 12,00 se avente titolo alla riduzione per 35^ ora)
---------------------	--

Sede A. Manzoni

da lunedì a venerdì	dalle ore 7.00 alle ore 14,12 (uscita ore 14,00 se avente titolo alla riduzione per 35^ ora) dalle ore 11,48 alle ore 19.00 (entrata ore 12,00 se avente titolo alla riduzione per 35^ ora)
---------------------	--

Personale amministrativo

Giovedì, venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Lunedì, martedì e mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle 15.30 alle 18.00

Orario di apertura della Segreteria Amministrativa

1	Durante il periodo di attività didattica, dal 01.09.2021 al 30.06.2022
a	Genitori e utenti dell'I.C. 15 BORGO VENEZIA: dalle ore 8,00 alle ore 9,00 dalle ore 12,00 alle ore 13,00 Nei giorni di Lunedì, Martedì e Mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 17,00
b	Docenti e personale scolastico in servizio: dalle ore 8,00 alle ore 9,00 dalle ore 12,00 alle ore 13,00 Nei giorni di Lunedì, Martedì e Mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 17,00
2	Durante il periodo di assenza di attività didattica
a	Genitori, corsisti, utenti, docenti e personale scolastico: dalle ore 8,00 alle

ore 9,00 dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Nei periodi di sospensione delle lezioni in caso di necessità, il personale in servizio nelle succursali, presterà servizio a rotazione nella sede centrale.

A. ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Se avente titolo alla riduzione per 35^a ora l'orario giornaliero è di 7 ore

. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza del decorso anno scolastico, si propone anche per l'a.s. 2021-22, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi la copertura dello sportello pomeridiano oltre a specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software del Ministero Istruzione.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino al termine dell'attività con slittamento dell'orario di entrata.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle verifiche degli orari in eccesso o a debito saranno custoditi nell'ufficio del Direttore S.G.A. e saranno opportunamente trasmessi entro il 10 del mese successivo.

B. ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone solo in casi di necessità la flessibilità dell'orario in entrata in ritardo di 10 minuti. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- ❖ Per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico, si propone su richiesta la flessibilità di 15 minuti
- ❖ Per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico o che presentano necessità particolari da valutare, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di 15 minuti; la flessibilità non recuperata in giornata dovrà essere recuperata al massimo entro il mese successivo;

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente al mese di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7,00-14,00; 7,45-14,45; 8,15-15,15.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001 n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

C. TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori Scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

PLESSO FORTI

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE
Lunedì'	7,00-14,00	2	2	7,00-14,12	1	1	12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	1
Martedì	7,00-14,00	2	2	7,00-14,12	1	1	12,00-19,00	2	11,48-19,00	2	2
Mercoledì	7,00-14,00	2	2	7,00-14,12	1	1	12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	1
Giovedì'	7,00-14,00	2					12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	1
Venerdì	7,00-14,00	2	2	8,30-10,30	1	1	12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	1

Turnazione settimanale 3 mattine +2 pomeriggi dei seguenti collaboratori scolastici: Brandoli- Rossin con Bruno e Donato

PLESSO MANZONI

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE
Lunedì'	7,00-14,00	1	1	7,00-13,00	1	1	12,00-19,00	1	13,00-19,00	1	1
Martedì	7,00-14,00	1	1	7,00-13,00	1	1	12,00-19,00	1	13,00-19,00	1	1
Mercoledì	7,00-14,00	1	1	7,00-13,00	1	1	12,00-19,00	1	13,00-19,00	1	1
Giovedì'	7,00-14,00	1	1	7,00-13,00	1	1	12,00-19,00	1	13,00-19,00	1	1
Venerdì	7,00-14,00	1	1	7,00-13,00	1	1	12,00-19,00	1	13,00-19,00	1	1

Turnazione giornaliera dei collaboratori scolastici la collaboratrice part-time effettua orario 7-13 o 13-19.

PLESSO CARDUCCI

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE
Lunedì	7,00-14,00	2		12,00-19,00	2			
Martedì	7,00-14,00	2		12,00-19,00	2			
Mercoledì	7,00-14,00	2		12,00-19,00	2			
Giovedì	7,00-14,00	2		12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	
Venerdì	7,00-14,00	2		12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	

Turnazione 3 mattine + 2 pomeriggi a settimane alterne delle sig.re Costanzo e Ferreri con Ambroggio e Fabbricino.

PLESSO FINCATO

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO	PERSONALE	ORARIO SERVIZIO	DI	PERSONALE
Lunedì	7,00-14,00	2		9,18-16,30	1		12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	
Martedì	7,00-14,00	2		9,18-16,30	1		12,00-19,00	2			
Mercoledì	7,00-14,00	2		9,18-16,30	1		12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	
Giovedì	7,00-14,00	2		9,18-16,30	1		12,00-19,00	2	11,48-19,00	1	
Venerdì	7,00-14,00	2		9,18-16,30	1		12,00-19,00	2			

Turnazione giornaliera dei Sigg. Grieco- Tagliapietra – Lorusso - Toninelli

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio e varrà per l'intero anno scolastico.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini si propone lo slittamento orario.

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate a progetti didattici, al funzionamento degli Uffici di segreteria, per interventi di manutenzione che si rendessero necessari da parte dell'ente Locale.

Nella programmazione o nella gestione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, N. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

C - RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di lunedì o mercoledì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate dal lunedì al giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica

D. PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa, che non rientra nel computo totale dell'attività lavorativa svolta, di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 13.30 alle ore 14.00, ovvero dalle ore 14.00 alle ore 14.30

E. FERIE

Le ferie, di regola devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A. e degli insegnanti ex art. 23, comma 5, CCNL/1995, la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 15 del mese di aprile 2022. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. e i docenti ex art. 23, comma 5, CCNL/1995 possono frazionare le ferie in più periodi coincidenti, per i collaboratori scolastici, con la sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-

31 agosto 2021. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 15 maggio 2022, salvo esigenze didattiche da programmare, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2023.

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Entro il 30/11/2021
c	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Entro il 10 Febbraio 2022
d	Vacanze estive	Entro il 10 Aprile 2022

F. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri

Rilevazione delle presenze

All'atto dell'ingresso e dell'uscita, all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro, il personale per registrare la presenza deve avvicinare il proprio badge, consegnato singolarmente all'inizio dell'anno scolastico, a pochi centimetri dall'orologio che segnalerà con un "bip" e con la scritta "transito OK" l'avvenuta registrazione. La stessa procedura verrà effettuata alla fine dell'orario di servizio;

In caso di uscita anticipata per permessi vari bisogna sempre timbrare il badge.

G. CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI

Alla luce di quanto proposto dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Pertanto l'Istituto resterà chiuso nelle date deliberate dal Consiglio di Istituto
il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato.

H. ASSEMBLEE

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi e alle mense delle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

I. SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso dove si svolgono
b	Pagamento stipendi	n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico + mensa scolastica

J. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà, per il conferimento di incarico a tempo determinato in sostituzione del personale assente, nel rispetto della normativa vigente in materia. In particolare devono essere osservate le istruzioni ministeriali che autorizzano la sostituzione.

Si conviene, inoltre, che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti. Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

In caso di assenza per malattia di durata superiore a due giorni, dell'assistente amministrativo e del suo sostituto assegnato al protocollo e durante i periodi di sospensione delle attività scolastiche (Natale, Pasqua e periodo estivo), il personale in servizio, si occuperà dei compiti assegnati alla suddetta.

In caso di assenza per malattia inferiore sette giorni i Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. In caso di necessità (nell'impossibilità di nominare un supplente e di coprire con personale dello stesso plesso) è possibile anche sostituire da una sede ad altra sede colleghi assenti: a tale personale sono riconosciuti, in base alla contrattazione di istituto le prestazioni aggiuntive.

K. LAVORO STRAORDINARIO

1. Si farà ricorso a lavoro straordinario, a seconda delle necessità sopraggiunte, per assenze impreviste o consistenti del personale.
2. In caso di assegnazione di lavoro straordinario è data tempestivamente comunicazione al personale incaricato del servizio.
3. Il lavoro straordinario è compensato con ore/giorni di riposo maturati da effettuare nei periodi di sospensione dell'attività didattica, prioritariamente per le chiusure prefestive o pagato secondo eventuali nuove disposizioni Ministeriali.
4. La richiesta di fruizione del riposo compensativo deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo, salvo giustificato motivo.

L. RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE

L'orario di apertura della scuola rilevato, comporta generalmente per il personale ATA un orario di servizio organizzato su più turni e con significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario

Il personale avente titolo svolgerà un orario settimanale di 35 ore e non 36.

2 - Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle sedi scolastiche

Essendo l'Istituto articolato in più sedi, dislocate nello stesso comune, nella proposta di assegnazione del personale alle stesse, si tiene conto dei seguenti criteri:

a	DISTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE
---	--------------------------------

B	TUTELA DIRITTI DEI DIPENDENTI E GARANZIA DEL SERVIZIO
b	PREFERENZE
c	CONTINUITA' DI SERVIZIO
d	ANZIANITA'

3 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.T.O.F..

a	Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.T.O.F.
b	Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.T.O.F.
c	Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi
d	Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

4 – ASSEGNAZIONE INDIVIDUALE DEI COMPITI DI SERVIZIO

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

1	Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
2	Professionalità dimostrata
3	Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'istituzione scolastica)
4	Normativa vigente, richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale

OBIETTIVI

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale, tenuto conto delle seguenti esigenze:

Garantire il costante controllo degli accessi all'edificio;

Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;

Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, bagni, laboratori, palestre, spazi esterni, ecc...;

Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Assistenza tecnica nei laboratori;

Supporto alla didattica

2. Le seguenti misure di prevenzione:

per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020;

per i lavoratori con limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.

3. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale al fine del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità attraverso carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto di:

- Profilo di Area del personale ATA (tab. A del vigente CCNL);
- Livelli di professionalità all'interno del singolo profilo;
- Capacità ed esperienza;
- Processo di omogeneizzazione, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
- Orario di servizio individuale (tempo pieno o part-time);
- Desiderata del personale.

4. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, con la possibilità di rinforzare le varie sezioni con personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior impegno che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno

5. Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi

5 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE SETTORI

Fatti salvi tutti gli adempimenti previsti dalle circolari in materia di sicurezza, protocollo per la gestione del rischio COVI-19, ecc.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA PERSONALE DOCENTE

MODI VELIA

AREA PERSONA ATA	TORTOMASI MARIA CONCETTA
AREA CONTABILITA' – PROGETTI PTOF- SICUREZZA CHIECCHI ANDREA	
AREA BILANCIO – INVENTARIO	FANINI MASSIMO
AREA ALUNNI	TERRASI CARMELA
AREA AFFARI GENERALI	NAPOLITANO GIOVANNA VERONICA
AREA PROTOCOLLO – MANUTENZIONE	GRECO GIUSEPPINA
AREA ACQUISTI	GIULIANI FRANCESCA
	PERRONE FRANCESCA DAL 1/10/2021

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio (Alunni, personale, contabilità, amministrazione, protocollo e affari generali);
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali delle varie aree

Si richiamiamo tutti gli adempimenti connessi al CAD, la segreteria digitale ed in particolare i seguenti adempimenti inderogabili ed improrogabili:

- il protocollo quotidiano di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata e in uscita, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché l'acquisizione delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionale e relativo smistamento alle persone come indicate nel funzionigramma e organigramma
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la verifica del green pass;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni secondo la normativa vigente
- la pubblicazione tempestiva sull'albo on line del prospetto dei contratti stipulati
- il controllo quotidiano della casella di posta assegnata (n.c. @comprensivovr15.it)
- la visione giornaliera delle circolari emanate dall'istituto
- le statistiche, monitoraggi e rendiconti entro la scadenza prefissata
- pubblicazione in Albo On-line e/o Amministrazione Trasparente
- - Protocollo: E' obbligatorio utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni e archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
-----------------------	--------------------------	----------------

<p>Unita' Operativa Protocollo e Affari Generali</p>	<p>GRECO GIUSEPPINA</p> <p>Orario 8:30-12:30</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – (compresa pubblicazione on-line e inoltro posta al personale assegnatario dei compiti come indicato nel piano attività e nel funzionigramma</p> <p>Trasmissione del registro di protocollo in conservazione</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riscontro alle richieste dell'utenza • Aggiornamento modulistica per inoltro richieste da parte dell'utenza • Gestione utilizzo dei locali (Palestre – Associazioni – Circoscrizione - Scuole) • Gestione delle manutenzioni- rapporti con l'Ente Locale e l'utenza • Responsabile trasparenza • Gestione richiesta accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione • Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • Pubblicazione albo sindacale • PROTOCOLLAZIONE – ARCHIVIAZIONE e PUBBLICAZIONE dei seguenti documenti : • Organigramma e funzionigramma docenti e Ata • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • Benessere organizzativo • e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. • Controllo modulistica privacy pubblicata sul sito area privacy con aggiornamenti pubblicati nell'area clienti del DPO dell'Istituto
<p>Unita' Operativa Ufficio Relazioni con il Pubblico</p>	<p>NAPOLITANO GIOVANNA VERONICA</p> <p>Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30</p> <p>Martedì e mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni agli utenti esterni sull'Istituto • Informazioni richieste dalle famiglie degli alunni • Informazioni utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti • Acquisizione richieste documenti e certificati e consegna degli stessi • Gestione e Attuazione PAGO PA – PAGO IN RETE per Contributo Volontario • • Indicazione agli utenti dell'ufficio competenze circa i singoli procedimenti • Elezioni scolastiche organi collegiali • Gestione scioperi e assemblee sindacali (Circolare Docenti e famiglie, Rilevazioni sul Sidi) • Pubblicazione sul sito web dei verbali Collegio Docenti (area riservata docenti) e Consiglio di Istituto con relative delibere Provvedimenti • Convocazioni Consiglio di Istituto • Convocazioni RSU • Scioperi- assemblee – avvisi alle famiglie e ai docenti- Inserimento dati sciopero nelle piattaforme (SIDI) come da normative e registrazione ore assemblee sindacali e permessi R.S.U. e adempimenti conseguenti •

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>TERRASI CARMELA</p> <p>Orario 7:30-13:30 Lunedì Martedì Giovedì Venerdì</p> <p>Mercoledì 12,30-18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atti richiesti dalla DS e DSGA <p>Gestione ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni on line alunni – trasferimenti – nulla osta • Certificati di iscrizione e frequenza secondo la normativa vigente • Certificati attestanti voti- diplomi - pagelle • Tenuta fascicoli documenti alunni e registri • Richiesta e invio fascicoli alunni e documenti inerenti gli alunni • Gestione assenze e ritardi, • Gestione archivio cartaceo e digitale : Inserimento dati in Axios e Sidi • Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale – • Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) <p>Predisposizione materiale per</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione esami e diplomi • Pratiche studenti diversamente abili • Pratiche alunni stranieri • Esoneri educazione fisica - • Permessi – esoneri e corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche – • Verifica contributi volontari famiglie • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Esami di stato –. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. . Gestione ARIS/AROF - • Gestione registro matricolare • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione pagelle, tabelloni, scrutini Gestione infortuni alunni e personale – denunce Assicurazione e INAIL • Questionari e statistiche varie on line. • Collaborazione per somministrazione prove Invalsi • Registrazione e controllo vaccinazioni • GLHO • Registro Elettronico • Orientamento • pratiche di accesso agli atti amministrativi, controllo autocertificazioni; • pratiche per richieste agli enti locali di contributi e assegni di studio; • Gestione delle procedure connesse con la privacy per il proprio settore di competenza. <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p>
<p>Unita Operativa</p>	<p>MARIA CONCETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni supplenti • Gestione assenze del personale: Registrazione delle assenze nelle piattaforme SIDI e AXIOS: gestione e

Personale - ATA	TORTOMASI Orario 8:00-15:12	stampa decreti e invio agli organi competenti quando dovuto- <ul style="list-style-type: none">• Visite fiscali• Ferie del personale –registrazione /controllo e decreti• Controllo e verifica delle timbrature con badge del personale Ata e segnalazioni in caso di mancate rilevazioni e invio per la firma al DSGA e DS;• Calcolo ore di straordinario o ore a debito e invio resoconto mensile al personale ATA dopo la firma del DSGA e del DS• Convalida punteggi personale ATA riferiti alle graduatorie di Istituto• Distribuzione modulistica varia personale interno• uscite didattiche, viaggi d’istruzioni, soggiorni linguistici, scambi culturali;• raccolta proposte e redazione del piano annuale uscite, visite didattiche e viaggi d’istruzione, scambi culturali e soggiorni linguistici;• richiesta preventivi, dopo approvazione consigli di classe e consiglio di istituto, sulla scheda presentata e compilata in ogni sua parte e su istanza del responsabile; • Gestione e Attuazione e verifica per PAGO PA – PAGO IN RETE per Uscite e visite didattiche• Passaggio all'ufficio contabilità dei pagamenti inerenti le uscite didattiche• applicazione e controllo procedura, stesura prospetti comparativi (elenchi alunni, verifica bonifici, incarichi agli accompagnatori, noleggio pullman, acquisizione pacchetti turistici, prenotazione musei, ecc...);• Verifica copertura assicurazione luogo di destinazione• Gestione delle procedure connesse con la privacy per il proprio settore di competenza.
----------------------------	--	---

<p>Unita Operativa Contabilità</p>	<p>CHIECCHI ANDREA</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì</p> <p>7:30-13:30</p> <p>Lunedì e Mercoledì' anche dalle ore 14,00 alle ore 17,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il D.S.G.A. • Riepilogo progetti per PTOF • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Raccolta schede di progetto • Gestione convenzioni e gestione dei progetti con adempimenti inerenti: avvisi per il personale interno, bandi per il reclutamento del personale esterno –Verifica requisiti previsti dal codice dei contratti.D.Lgs 50/2016 e ss.mm - • redige contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF, dei progetti Regionali e di ASL, dei progetti PON o altri assegnati; • Comunicazione all'anagrafe delle prestazioni –Tenuta contratti • - Anagrafe delle prestazioni per esperti esterni • -Progetti Europei +, -Altri progetti finanziati • Tenuta della documentazione contratti riferita ai progetti per il personale esperto esterno e interno • Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA – Accessori fuori sistema – Conguagli ex PRE96-Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali ecc. (Rilascio CU – Modelli 770, IRAP, INAIL, UNIEMENS ecc.). – Registro dei compensi accessori – Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. Obblighi di trasparenza • Gestione dei progetti finanziati dal Comune e rendicontazioni relative • Gestione delle reti di scuole • Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" • Corsi di aggiornamento e di riconversione – Verifica attestati corsi di aggiornamento in materia di sicurezza– collaborazione con il Dirigente e l'RSPP per adempimenti D. Lgs.vo 81/08. • Gestione delle procedure connesse con la privacy per il proprio settore di competenza.
<p>Unità Operativa: Acquisti- Magazzino – Patrimonio e Amministrazione Contabile</p>	<p>FANINI MASSIMO</p> <p>Orario : da Lunedì a Giovedì: 7:15-13:30</p> <p>Martedì Pomeriggio o 14:30-17:45</p> <p>Venerdì 7:15-15:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. • Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti – Registro fatture) • Predisposizione pagamento delle fatture elettroniche • Richieste CIG/CUP/DURC – • Redazione determine del Dirigente • Acquisizione richieste d'offerte • Redazione dei prospetti comparativi • Emissione degli ordinativi di fornitura – Collaudo dei beni • Registrazione movimenti entrata ed uscita ossia carico e scarico dei beni e variazioni delle dislocazioni nel registro inventario • Tenuta degli inventari e rapporti con i sub-consegnatari • Pratiche relative agli acquisti- gestione file xml L. 190/2012 • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. • Gestione acquisti Comune di Verona • Gestione acquisti quota parte Ufficio Scolastico

		<p>Provinciale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandati di pagamento documentati • Reversali di incasso e archiviazione atti contabili • Preparazione documentazione per revisore dei conti • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie PTOF • Gestione delle procedure connesse con la privacy per il proprio settore di competenza. <p>- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
	<p>GIULIANI FRANCESCA</p> <p>Part- time</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. • Richieste CIG/CUP/DURC – • Acquisizione richieste d'offerte • Redazione dei prospetti comparativi • Emissione degli ordinativi di fornitura – Collaudo dei beni • Gestione albo fornitori • Verifica dei requisiti dei fornitori secondo la normativa vigente (D.L.gs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni – Linee guida del Ministero – Regolamento degli acquisti dell'I:C: 15 Borgo Venezia • Collabora con il collega per il settore acquisti in particolare nello stilare le determine di acquisto ed eventuali bandi o avvisi • Passaggio nuovi inventario SIDI • Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne , tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino • Carico e scarico materiale di facile consumo
<p>Unità operativa di supporto area del personale e Stato giuridico</p>	<p>MODI VELIA</p> <p>Orario : 7:30-14:30 Martedì – Mercoledì 15:00- 18:00</p>	<p>GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzioni di servizio - Compilazione e aggiornamento delle graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Convocazione per attribuzione supplenze personale Docente - Convalida punteggi personale DOCENTE riferiti alle graduatorie di Istituto - Predisposizione contratti di lavoro personale DOCENTE e ATA - Tenuta registro contratti di lavoro - Pubblicazione contratti di lavoro affidati - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali del personale Docente - Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Distribuzione modulistica varia personale interno - Verifica green pass e adempimenti conseguenti <p>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica autocertificazioni - Documenti di rito - Dichiarazione dei servizi, computo, ricongiunzione L 29 - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego

		<ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni esercizio libera professione e inserimento anagrafe delle prestazioni - Decreti di congedo e aspettativa - Pratiche cause di servizio –Procedimenti disciplinari - Compilazione graduatorie interne individuazione soprannumerari docenti ed ATA <p>MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quiescenza - Trasferimenti - Assegnazioni provvisorie - Inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera, - Pratiche pensionamenti, Gestione Passweb e contatti con INPS -Gestione TFR TFS. <p>CIRCOLARI E LORO PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE</p> <p>ORGANICI: raccolta e invio dati e controllo posti messi a nomina</p>
--	--	---

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Nome	Area	Gabinetto/ Laboratorio	Mansioni
Mazza Antonio Orario Giovedì dalle 8:00 alle 15:12	AR02	Locali dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico ai docenti che utilizzano le aule informatiche • Supporto tecnico alla segreteria e alla DSGA e DS • Supporto tecnico agli insegnanti che utilizzano strumenti informatici per attività didattiche ed organizzative • Collaborazione per gli acquisti di materiale elettronico/informatico • Gestione consegna e ritiro beni in comodato d'uso gratuito • Comunicazione scritta al D.S.G.A. del materiale obsoleto o non funzionante • Primo supporto per manutenzione LIM e apparecchiature informatiche in dotazione all'istituto e segnalazione eventuali guasti e malfunzionamenti che necessitano di interventi da parte di Ditte Esterne o dell'Ente Locale; • Collaborazione e supporto tecnico a D.S. e Animatore Digitale

Norme comuni:

- Sostituzioni:
 - Fanini assente : sostituisce Chiecchi
 - Chiecchi assente: sostituisce Fanini
 - Fanini assente: sostituisce Giuliani per acquisti
 - Giuliani assente sostituisce Fanini
 - Tortomasi assente: sostituisce Modi
 - Modi assente: sostituisce Tortomasi

- o Greco assente: sostituisce Giuliani
- o Greco assente: sostituisce Modi per manutenzioni Comunicazioni Max Facilities

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è stata disposta con circolare n. 297 del 31/08/2021 e circ. n. 40 del 17 settembre 2021 e circ. n. 47 DEL 23 settembre 2021;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

FINCATO				
1	1	GRIECO MARIA ANTONIETTA	CS	TEMPO INDETERMINATO CENTRALINO
2	2	LORUSSO PETRONILLA	CS	TEMPO INDETERMINATO 2 PIANO
3	3	TAGLIAPIETRA SERGIO	CS	TEMPO INDETERMINATO 1 PIANO
4	4	TONINELLI CLAUDIO	CS	TEMPO INDETERMINATO
	5	IZZO MARIA	CS	TEMPO DETERMINATO POSTO VACANTE U.A.T. AL 30/06/2022
	6	D'AMICO (LUNEDI -MERCOLEDI- GIOVEDI POMERIGGIO)	CS	TEMPO DET. 21 H AL 30-12-2021 POSTO FONDI COVID
FORTI				
5	7	BRANDOLI ROBERTA	CS	TEMPO INDETERMINATO
6	8	BRUNO PINA	CS	TEMPO INDETERMINATO
7	9	DONATO ACHIROPITA	CS	TEMPO INDETERMINATO
8	10	ROSSIN MICHELE	CS	TEMPO INDETERMINATO
9	11	FABIETTI VANESSA	CS	TEMPO INDETERMINATO "
	12	SDAO (LUNEDI MATTINA -MARTEDI -MERCOLEDI POMERIGGIO)	CS	TEMPO DET. 21 H AL 30-12-2021 POSTO FONDI COVID
		D'AMICO (MARTEDI POMERIGGIO)		TEMPO DET. 7,12 H AL 30-12-2021 POSTO FONDI COVID
MANZONI				
10	13	DE VECCHI MARIA PIA	CS	TEMPO INDETERMINATO 30 ORE
11	14	LINZALATA MARIA	CS	TEMPO INDETERMINATO - TRASFERITA
12	15	VALENZA GAETANO	CS	TEMPO DETERMINATO AL 30-6-2022- SOST. NICOLINI
13	16	POPOLO CAGNISI FLORIANA	CS	TEMPO INDETERMINATO
	17	PASQUARIELLO GENNARO(LUNEDI- MERCOLEDI POMERIGGIO-VENERDI MATTINA)	CS	TEMPO DETERMINATO 6 H AL 8/6 POSTO VACANTE UAT
		D'AMICO (VENERDI POMERIGGIO)		TEMPO DET. 7,12 H AL 30-12-2021 POSTO FONDI COVID
CARDUCCI				
				4 RUOLO +
14	18	AMBROGGIO ANTONELLA	CS	TEMPO INDETERMINATO
15	19	COSTANZO DELIA	CS	TEMPO INDETERMINATO -
16	20	FABBRICINO OLIMPIA	CS	TEMPO INDETERMINATO
17	21	FERRERI VINCENZA	CS	TEMPO INDETERMINATO - TRASFERITA
		SDAO (GIOVEDI- VENERDI)	CS	TEMPO DET. 14,24 H AL 30-12-2021 POSTO FONDI COVID

Con apposite circolari di servizio sono stati predisposti i prospetti orario.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche,

	palestre laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Spostamento suppellettili
	Attività cucina/mensa per la parte di propria competenza
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni
	Verifica funzionamento riscaldamento e comunicazione in sede
	Centralino telefonico
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Servizi di mensa
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, ecc
SERVIZIO DI CUSTODIA	Guardania e custodia dei locali scolastici

Per tutto il personale COLLABORATORE SCOLASTICO

- In caso di assenza di un collaboratore scolastico e nell'impossibilità di nominare un sostituto supplente, gli operatori presenti sono tenuti a svolgere oltre le normali mansioni di loro competenza anche quelle di quest'ultimo.
- Ogni collaboratore segue uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, AI SERVIZI ESTERNI e alla custodia dei locali.
- E' proibito fumare nei locali della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Il piano delle attività individuali potrà essere cambiato in corso d'anno per casi di necessità.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo o in caso di urgenza al referente di plesso.

VIGILANZA:

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono quindi tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'ora prevista e dopo il termine delle lezioni.

- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o al referente di plesso.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo o all'indirizzo mail della scuola vric89000v@istruzione.it eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione se richiesto.

PULIZIA

- Pulizia locali scolastici e arredi. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola
- Durante il turno pomeridiano nei giorni con minor carico di lavoro approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori anche senza distinzione di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere prontamente segnalate al Dirigente Scolastici per l'autorizzazione a cancellarle.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'istituto scolastico.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Al termine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli e l'accensione di eventuale impianto di allarme

6- FORMAZIONE E PRIVACY

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Sicurezza
b	Primo soccorso
c	Prevenzione incendi
d	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

Privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi,

anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .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.

7 -FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Incarichi aggiuntivi

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

a	specifiche esperienze e competenze professionali
b	impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di attività aggiuntive. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

a	maggior carico di lavoro oltre l'orario di servizio
b	intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Assegnazione degli incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi, su proposta del D.S.G.A., come sotto riportato.

Assistenti amministrativi

Area	Incarico	Unità	compenso
Amministrativa	Coordinamento area contabilità (bilancio) e Inventario	1	1° POSIZ
Amministrativa	Collaborazione e sostituzione D.S.G.A.	1	1° POSIZ
Personale	Coordinamento area personale DOCENTE e ATA	1	1° POSIZ
Area Protocollo	Coordinamento Protocollo e rapporti enti Vari	1	Art. 47 CCNL
Area Alunni	Area Alunni		Art. 47 CCNL

Collaboratori Scolastici

Area	Incarico	Unità	POSIZIONE
Collab. Scol.	CARDUCCI	SUPPORTO ATT. DID. E ASSISTENZA ALUNNI HAND.	Art. 47 CCNL
Collab. Scol.	CARDUCCI	SUPPORTO ATT. DID. E PRIMO SOCCORSO	Art.47 CCNL
Collab. Scol.	CARDUCCI	CENTRALINO	1° posizione
Collab. Scol.	FORTI	SUPPORTO ATT. DID. E ASSISTENZA ALUNNI HAND.	Art. 47 CCNL
Collab. Scol.	FORTI	SUPPORTO ATT. DID. E PRIMO SOCCORSO	Art. 47 CCNL
Collab. Scol.	FORTI	SUPPORTO ATT. DID. E PRIMO SOCCORSO	ART. 47 CCNL
Collab. Scol.	FORTI	SUPPORTO ATT. DID. E ASSISTENZA ALUNNI HAND.	Art. 47 CCNL
Collab. Scol.	MANZONI	SUPPORTO ATT. DID. E ASSISTENZA ALUNNI HAND.	Art. 47 CCNL
Collab. Scol.	MANZONI	SUPPORTO ATT. DID. E PRIMO SOCCORSO	Art. 47 CCNL
Collab. Scol.	MANZONI	SUPPORTO ATT. DID. E ASSISTENZA ALUNNI HAND.	Art. 47 CCNL
Collab. Scol.	FINCATO	SUPPORTO ATT. DID. E ASSISTENZA ALUNNI HAND.	1°posizione
Collab. Scol.	FINCATO	SUPPORTO ATT. DID. E ASSISTENZA ALUNNI HAND.	Art. 47 CCNL
Coll. Scol.	FINCATO	SUPPORTO ATT. DID. E ASSISTENZA ALUNNI HAND.	Art. 47 CCNL
Coll. Scol.	FINCATO	SUPPORTO ATT. DID. E PRIMO SOCCORSO.	Art. 47 CCNL

Modalità di svolgimento delle funzioni

Con provvedimento a parte vanno individuate, in dettaglio, le specifiche attività di svolgimento delle funzioni. Tutto il personale assegnatario dovrà essere invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché, contestualmente, a proporre i correttivi necessari.

Modalità di individuazione delle funzioni

Le funzioni e gli incarichi specifici saranno assegnati, previa disponibilità, secondo i seguenti criteri:

- 1) Bisogni della scuola
- 2) Competenza
- 3) Disponibilità
- 4) Richieste
- 5) Esperienze di ambito

Pertanto sarà predisposta, se necessaria, una graduatoria d'Istituto da formulare distintamente per ciascun profilo professionale e per ciascuna funzione. Con un'unica domanda potranno essere richieste più funzioni, da elencare in ordine di priorità.

Le attività aggiuntive saranno svolte con ore aggiuntive o con intensificazione dell'attività lavorativa.

Le ore prestate oltre l'orario e non remunerate sono compensate con permessi, anche cumulabili, in giornate libere.

Le risorse destinate a retribuire l'intensificazione saranno indicate nel piano di riporto annuale: lo stesso conterrà anche il monte ore per lo straordinario.

L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzato per iscritto dal D.S.G.A..

Eventuali ore eccedenti l'orario di lavoro potranno essere retribuite come ore di straordinario se il costo è specificamente finanziato e se autorizzato.

Pertanto, i compensi assegnati agli A.T.A., compreso il personale ex art. 23, comma 5, CCNL/1995, con il Fondo d'Istituto, fermo restando ulteriore risorse provenienti da specifici finanziamenti e il ricorso al recupero compensativo da usufruire durante l'intensificazione delle attività didattiche, sono ripartiti come sotto indicato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<u>Prestazioni aggiuntive</u>	n.personale coinvolto
Attività di collaborazione tra il personale volte a migliorare la qualità del servizio e al funzionamento dell'ufficio (interscambio delle informazioni sia sull'uso della normativa che sull'uso delle tecnologie)(formazione nuovi assunti, copertura assenze o scadenze impellenti)	3
Uso di sistemi informatici di cui la scuola è dotata per lo snellimento delle pratiche e la rapidità del servizio (gestione alunni, personale , stipendi, bilancio – PAGO IN RETE-INVALSI)	6
Sostituzione dei colleghi assenti	3
Collaborazione nei vari progetti della scuola PON, ERASMUS	3
Collaborazione nei corsi di aggiornamento e di formazione che la scuola svolge	1
Attività per adempimenti D.L. 81/2008 e GDPR 2018 – SICUREZZA – E PRIVACY	2
Valutazione e inserimento graduatorie del Personale Supplente	1
TOTALE	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestazioni aggiuntive	n. personale coinvolto
Servizi esterni	4
Gestione materiale emergenza COVID e bolle di consegna del materiale in generale	21

Raccolta e ordinazione buoni pasto	21
Collaborazione in generale con i docenti	21
Ricariche tessere per fotocopie	1
Intensificazione per carico di lavoro sostituzione colleghi assenti	19
Primo soccorso	
TOTALE	

Criteria e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia delle attività svolte:

a	Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati ed una eventuale fase di adeguamento della pianificazione.
---	---

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo
81/08**

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

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

1. NORME GENERALI

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



alle porte, ecc.).

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

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

2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia 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. È 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>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 GHS02	<p style="text-align: center;">F+</p>  <p style="text-align: center;"><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p style="text-align: center;">O</p>  <p style="text-align: center;"><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p style="text-align: center;"><i>(nessuna corrispondenza)</i></p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
	<p style="text-align: center;">C</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

GHS05	 <p style="text-align: center;"><u>CORROSIVO</u></p>	
 GHS06 per	<p style="text-align: center;">T</p>  <p style="text-align: center;"><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È 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

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

1. NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse,

con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di



procedure tecniche e informatiche.

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

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

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

2. MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3B) CONTROLLI SULLE APPARECCHIATURE

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente. Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:
 1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008* e *s.m.i.*,
 2. Manuali d'uso delle attrezzature,
 3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
 4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
 5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
 6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della



giornata lavorativa;

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

2. USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

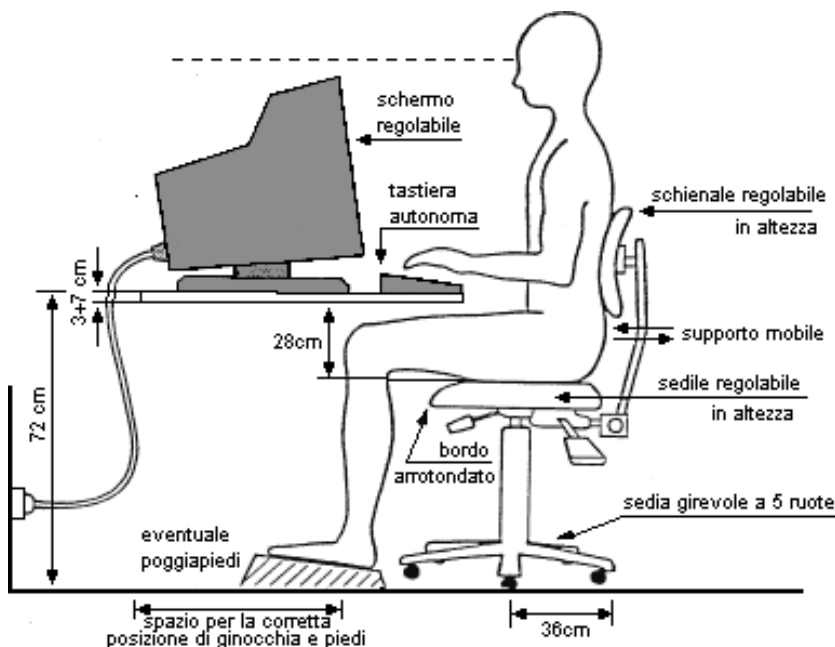
- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i

dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scalere a norma. A tale proposito, le scalere doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3. ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta)

all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.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.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce delle 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 100 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero del personale dell'Istituto.

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 secondo la normativa vigente.

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

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare per il buon funzionamento dell'istituto

A disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Verona, 19 ottobre 2021

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
PATRIZIA BOLCATO