MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA ADUA
Scuola primaria "E. Toti" - Scuola secondaria primo grado "Don A. Giussani" Baruccana-Scuola primaria "C. Collodi" Seveso
Via Adua n. 41/43 – 20822 Seveso (MB)- C.M.: MBIC86300B – C.F.: 83011280159☎ 0362/502894 – @::mbic86300b@istruzione.it

- Al Dirigente Scolastico

- **Al Personale ATA SEDI**
-
- **All'Albo del Sito Web**
-
- **Alla R.S.U.**

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico Prot. 2887 del 10.09.2019;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 11/09/2019;

PROPONE

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

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi	5 (di cui n. 1 unità di A.A. P. Time per n. 24 ore)
Collaboratori Scolastici	18

FUNZIONAMENTO PLESSI SCOLASTICI - A.S. 2019/20

Scuola primaria Carlo Collodi via Adua 41/43 - n.15 classi per un totale di 298 alunni (di cui n. 22 H)

- n. 3 classi 1^ Prime a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30)
- n. 2 classi 2^ Seconde a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30)
- n. 1 classe 2^ Seconda a Tempo Normale 30 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8.30 alle ore 12.30)
- n. 2 classi 3^ Terze a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30)
- n. 1 classe 3^ Terza a Tempo Normale 30 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8.30 alle ore 12.30)
- n. 2 classi 4^ Quarte a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30)
- n. 1 classe 4^ Quarta a Tempo Normale 30 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8.30 alle ore 12.30)
- n. 2 classi 5^ Quinte a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30)
- n. 1 classe 5^ Quinta a a Tempo Normale 30 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8.30 alle ore 12.30)
- (n.11 classi Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30)
- (n. 4 classi Tempo Normale 30 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8.30 alle ore 12.30)

N.B. tutte le classi sopra indicate a tempo normale sono funzionanti realmente ovvero fattivamente a Tempo Pieno 40 ore settimanali con l'utilizzo di risorse interne)

Scuola primaria Enrico Toti via Gramsci 11 Baruccana di Seveso n. 20 classi per un totale di 434 alunni (di cui n. 25 H)

- n. 4 classi 1^ Prime a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30
- n. 4 classi 2^ Seconde a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30
- n. 4 classi 3^ Terze a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30
- n. 4 classi 4^ Quarte a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30
- n. 4 classi 5^ Quinte a Tempo Pieno 40 ore settimanali = 5 gg. settimana dalle ore 8,30 alle ore 16,30

N.B n. 4 classi 5^ sono state temporaneamente trasferite c/o i locali ubicati nell'I.C.S. "De Gasperi" di Seveso.

Scuola secondaria di I grado D.A.Giussani via Cavalla 22 Baruccana di Seveso - n. 15 classi per un totale di 287 alunni (di cui n.31 H)

- n. 5 classi 1^ Prime a Tempo Normale = 5 gg. settimana dalle ore 8,00 alle ore 13.40
- n. 5 classi 2^ Seconde a Tempo Normale = 5 gg. settimana dalle ore 8,00 alle ore 13.40
- n. 5 classi 3^ Terze a Tempo Normale = 5 gg. settimana dalle ore 8,00 alle ore 13.40

Gli alunni saranno presenti a scuola nei sabati previsti nel PTOF.

ORARIO SETTIMANALE:	
--> artt. 51, 53, 55 CCNL 2007 --> nota 73072 - 6/6/2006 MEF	**Collaboratori Scolastici** = 35 ore con turnazione ➢ **1^ TURNO (A)**: **Scuola Primaria**: da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,00; **Sc. Sec. di 1° G.**: da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da Lunedì a Venerdì. ➢ **2^ TURNO (B)**: **Scuola Primaria**: Lunedi dalle ore 12,00 alle ore 19,00 **Scuola Primaria**: dal Martedì al Venerdì dalle 11.30 alle ore 18.30; **Sc. Sec. di 1° G.**:dalle 10.45 alle ore 17.45 – *martedì dalle 11:30 alle 18:30 *Nei giorni di martedì, previo accordo preventivo in ragione degli impegni dei docenti, l'orario del turno 2^ turno (B) sarà dalle

	10.45 alle 17.45. I Collaboratori Scolastici operanti in tutti i plessi avranno cura di assicurare ovunque la presenza per le riunioni che avranno luogo in ragione delle diverse scadenze.
---->	**Assistenti Amministrativi** = 35 ore con turnazione. Uffici amministrativi, siti in Via Adua, 41-43**.**
	da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7,30 e alle ore 17,00 (7,00 ore al giorno)
Sospensione attività didattica: > 01 novembre 2019; > dal 23 dicembre al 06 dicembre 2020; > 28 febbraio 2020; > dal 09 aprile al 14 aprile 2020; > 01 maggio 2020; > 4 maggio 2020 > 1 e 2 giugno 2020	Assistenti Amm.vi: turno unico dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Collaboratori Scolastici: turno unico dalle ore 8,00 alle ore 15,12
> dal 09/06/2020, **i coll.scolastici della Sc. Sec. di 1° G** mantengono 2 turni:**:** Una volta terminati gli esami:	fino a fine esami di licenza media. turno unico dalle ore 8,00 alle ore 15,12
> dal 09/06/2020, **i coll. scolastici della Sc. Primaria:**	turno unico dalle ore 8,00 alle ore 15,12
> dall' 1/7 al 31/8/2020, **Assistenti Amministrativi**	turno unico dalle ore 8,00 alle ore 15,12
Chiusure prefestive	24/12/2019; 31/12/2019; 28/02/2020; 01/06/2020;14/08/2020. (le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere coperte prioritariamente mediante ore di prestazione straordinaria ovvero subordinatamente con richiesta di ferie – dovranno essere richieste prestazioni straordinarie in tempi ed orari diversi, tenendo conto delle esigenze didattiche e amministrative dei singoli ordini di scuola)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali con carichi di lavoro equamente ripartiti su 5 unità.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA B – PROFILO PROFESSIONALE
Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito delle istruzioni impartite dal Direttore amministrativo, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

- E' tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A allegata al C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2007;
- E' tenuto al rispetto dei doveri indicati nell'art.92 del C.C.NL. Comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007;
- E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio, del turno e delle mansioni attribuite;
- E' tenuto:
  a) A comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del DS, del DSGA e dei Colleghi;
  b) Al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
  c) Ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
  d) Alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relative agli alunni, alle famiglie, al DS, ai Docenti, agli ATA.

Nell'elaborazione degli atti amministrativi e contabili gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- Gli atti amministrativi dovranno essere redatti dagli Assistenti Amministrativi correttamente e contenere, ove richiesto dalla natura dell'atto stesso, precisi riferimenti normativi o a delibere del Consiglio d'Istituto e ecc.;
- Gli atti in entrata e/o in uscita devono essere visionati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo al fine di evitare l'invio di atti contrastanti con le norme e/o altre procedure amministrative;
- Gli atti o documenti consegnati a mano prima dell'acquisizione al protocollo devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;
- Gli atti predisposti devono essere siglati e verificati nei contenuti dall'Assistente responsabile dell'istruttoria prima di sottoporli alla firma del DS o del DSGA;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni dalla richiesta, tenendo in debita considerazione le nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 della L. 183/11;
- Indipendentemente dai compiti assegnati, tutto il personale potrà essere impiegato per predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio;
- I giorni prefestivi non lavorati saranno recuperati entro due mesi successivi;
- I permessi brevi saranno autorizzati dal DSGA;
- Le assenze o richieste di congedo vanno comunicate con la massima tempestività entro le ore 8.00 mediante la procedura on-line.
- Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;
- Le prestazioni in orario aggiuntivo, da retribuire con fondi appositi ovvero con congedo compensativo, vanno tempestivamente programmate e autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA;
- Non potranno essere retribuite pecuniariamente o con congedo compensativo prestazioni di lavoro straordinario e/o aggiuntivo se non programmate e preliminarmente autorizzate dal DSGA e dal DS. Non potranno, altresì essere richieste o autorizzate prestazioni che nell'arco della giornata lavorativa superino le 9 ore giornaliere;
- Gli assistenti amministrativi beneficiari della seconda posizione economica, sono chiamati all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, oltre all'onere della sostituzione del direttore amministrativo;
- Il personale amministrativo collaborerà, nell'ambito della propria funzione, al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto.

Orario di servizio - L'orario del personale amministrativo che presta servizio in Via Adua, 41-43 è articolato su 35 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

ORARI ASS.TI AMM.VI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE
Autellitano E. M.	08:00/15:12	09:48/17:00	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	36
D'Urbano M.	07:30/15:12 *13.20/13.50	07:30/15:12 12.20/12.50	07:30/15:12 12.20/12.50	07:30/15:12 13.20/13.50	07:30/17.00 13:00/15:18	36 *Orario Spezzato

Pappalardo L.	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	09:48/17:00	08:00/15:12	36
Triulzi P.	08:00/14:00	8:00/14:00	11:00/17:00	8:00/14:00		24 part-time
Strati A	09:48/17:00	.*08:00/08:30 15:12/15:42	.08:00/08:30 15:12/15:42	08:00/08:30 15:12/15:42	08:00/08:30 15:12/15:42	36 *Orario flessibile
Supplente 12 ore Sett.li				11.00/17.00	11.00/17.00	12 part-time
Orari di apertura al Pubblico	08.00/9.00 12.00/13.00	08.00/9.00 12.00/13.00	15.45/16.45	08.00/9.00 12.00/13.00	08.00/9.00 12.00/13.00	

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

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**COMPITI**
Sig.ra Piera Erminia TRIULZI (part time a 24 ore)	GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE Acquisti e forniture: Richieste di preventivo, predisposizione dei buoni d'ordine, ricezione della merce, carico, scarico e consegna del materiale utilizzando il software gestionale Magazzino in dotazione all'ufficio. SUPPORTO AREA ALUNNI/DIDATTICA Elezioni scolastiche – Consigli di interclasse, classe, istituto: atti preliminari (predisposizione elenchi ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli di classe, interclasse, avvisi ecc.). Utilizzo posta e-mail, Excel, Word, Stampa unione, software on-line. Infortuni: apertura sinistri, denunzie, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc., denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato o dal momento in cui la scuola ne è venuta a conoscenza, nel rispetto della nuova normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Concorsi alunni; iniziative didattiche, sussidi e borse di studio. Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a iscrizioni, esami di licenza (cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Supporto alla sig. Angela Strati in momenti di particolare intensità lavorativa: iscrizioni, esami, libri di testo. Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico. AREA AFFARI GENERALI Circolari e comunicazioni varie: predisposizione e pubblicazione sul sito della scuola, invio via mail al personale. Comunicazione al personale relativa a scioperi e assemblee e conseguenti comunicazioni agli Enti collegati. Elezioni RSU: atti preliminari e atti conseguenti. Comunicazione alle sedi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori. Predisposizione atti e comunicazioni per realizzazione Progetto Continuità. Rapporti con il Comune per trasporto alunni. Riscaldamento: trasmissione al Comune delle comunicazioni in occasione di riunioni oltre l'orario previsto, contatti in caso di disservizio. URP: Risposta alle chiamate telefoniche in assenza o impedimento della sig. D'Urbano. In caso di assenza di più giorni del responsabile della gestione Protocollo: utilizzo del software Segreteria Digitale per acquisizione posta elettronica dalla casella di posta istituzionale e certificata con particolare cura allo svuotamento a fine mattinata della casella di posta sul server ministeriale. Registrazione a protocollo della posta in entrata. 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".

Erminia Mariarosa AUTELLITANO	SETTORE: PERSONALE Cura delle circolari relative al personale docente, gestione giuridico-economica docenti e personale ATA: dall'assunzione al termine della carriera (anagrafe, stipula contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizie, anagrafe prestazioni registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, compenso ferie non godute, scioperi; fondo espero, dichiarazione servizi, autorizzazione esercizio libera professione, detrazioni fiscali, assegni familiari, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, TFR, procedimenti disciplinari, gestione personale in soprannumero, gestione domande di mobilità, istruzione e definizione pratiche di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli personali dipendenti (richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta), gestione organici, graduatorie interne, inserimento assenze al SIDI e rilevazione assenze mensili, gestione on-line di trasmissione assenze per malattia Dlvo 112/2008 in "assenze.net" del MEF, etc, statistiche varie inerenti il personale dipendente (permessi L. 104/92 etc), compilazione graduatorie supplenze docenti e ATA, chiamata e gestione sostituzioni ivi incluse le chiamate dei docenti per supplenze avvalendosi della procedura Vivi Facile, comunicazione servizi prestati mese per mese concernenti i contratti diversi dalle supplenze annuali o fino al termine delle attività didattiche, rapporti con ATP, R.T.S., M.E.F., INPS, etc. per pratiche di pertinenza, comunicazione dati con l'ufficio contabilità per dati e atti inerenti la liquidazione delle competenze fondamentali. Scarico graduatorie d'istituto da sistema MPI per successiva pubblicazione sul sito della scuola, cura adempimenti concernenti le presenze del personale ATA con riepilogo posizione individuale di ogni singolo dipendente su base mensile, scioperi: organizzazione servizio, adesioni, dati Miur e DPT.>Tfr per suppl. brevi +SA (verifica calendario supplenze). Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli artt. 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998. Comunicazione-collaborazione per trasmissione dati con l'ufficio di contabilità per la liquidazione dei compensi inerenti le competenze fondamentali e accessorie. In particolare, entro e non oltre l'ultimo giorno del mese, dovranno essere comunicati i dati dei supplenti brevi e saltuari, previo caricamento dei dati concernenti le assenze, al fine di assicurare i pagamenti e il successivo invio dei flussi finanziari nel rispetto delle scadenze. Adempimenti connessi con D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico Cura di tutte le attività non menzionate attinenti al settore Personale.
A.A. in attesa di nomina(part time a 12 ore)	SETTORE: PROTOCOLLO – MAGAZZINO - ARCHIVIO Supporta le diverse aree di lavoro nei momenti di maggiore carico di lavoro e delle scadenze.
Sig.ra Mariadele D'URBANO T Titolare della posizione conomica prevista dall'art. 7 del CCNL 7 dicembre 2005.	GESTIONE PROTOCOLLO/ARCHIVIO Consultazione quotidiana del sito del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, del sito dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, del sito dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Monza e Brianza con evidenziazione delle scadenze per il conseguente esame da parte del D.S. e del D.S.G.A. Scarico posta-comunicazioni istituzionali giornaliero da PEC (Posta Elettronica Certificata Istituzionale), PEO (Posta Elettronica Istituzionale) e dalle caselle postali presenti in segreteria digitale AXIOS secondo la procedura definita, per la successiva sottoposizione giornaliera al D.S. ed al D.S.G.A. per la cura degli atti di rispettiva competenza. Utilizzo di software operativi per realizzazione processi. Utilizzo posta e-mail, Excel, Word, Stampa unione, software on-line. URP: prima accoglienza allo sportello URP: Risposta alle chiamate telefoniche e smistamento delle stesse. Tenuta registro protocollo con segreteria digitale. Lavori esecutivi occasionali, anche tramite SIDI e Internet. Smistamento e eventuale duplicazione posta in entrata secondo le procedure definite. Preparazione della corrispondenza in uscita. Servizi esterni: Consegna corrispondenza in uscita all'ufficio postale. Gestione procedura d'accesso ai

	documenti sia in modo formale che informale. Archiviazione (archivio storico e archivio corrente) atti protocollo in entrata. Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico. Quanto non specificatamente menzionato ma attinente alla gestione protocollo/archivio. GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE Gestione delle assenze dal servizio del personale docente e ATA, con relativa registrazione nel software di gestione del personale. Effettuazione a campione di idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive in base alla tipologia dei procedimenti. Predisposizione visite fiscali sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico. Riunioni e attività docenti: comunicazioni calendario impegni dei docenti con ore di completamento in altre scuole. Rilascio delle certificazioni al personale docente e ATA, copie documenti, con osservanza delle vigenti disposizioni sulla decertificazione. Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, permessi e recuperi, ecc. (sportello, telefonici, epistolari). Quanto non specificatamente menzionato ma attinente alla gestione protocollo-archivio. GESTIONE AFFARI GENERALI Rapporti con il Comune per trasporto alunni, per richiedere interventi di manutenzione, disservizio, traslochi e arredi ecc. Adempimenti connessi con D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Sig.ra Lina PAPPALARDO Titolare della seconda posizione economica. Gli A. Amministrativi titolari della seconda posizione economica, sono chiamati all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, oltre all'onere della sostituzione del direttore amministrativo. (Accordo nazionale siglato il 12 marzo 2009, in attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008)	SETTORE: CONTABILITÀ Predisposizione dei dati per Procedure NOIPA, impegni da software in dotazione. M.O.F.: Predisposizione lettere di incarico sulla base delle indicazioni ricevute. Gestione e liquidazione compensi accessori. Liquidazione retribuzione personale competenze accessorie, versamenti: raccolta e smistamento di distinte, quietanze di versamento registrazioni, compilazione mensile dei prospetti riassuntivi, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali: F24EP, CRO, IRPEF, IRAP, INPS, RITENUTA D'ACCONTO, ADDIZIONALI, CU, 770, , UNIEMENS, DMA, ENTRATEL, F24, *(di concerto con il DSGA)*.Chiusura, apertura, aggiornamento delle posizioni necessarie: codice fiscale, INPS, , Compagnia Assicurativa, Agenzia delle Entrate ecc. Attività di collaborazione con il DSGA: sistemazione agli atti della documentazione contabile prodotta dal DSGA, registrazione degli impegni nell'area Bilancio in accordo con il DSGA, procedure inerenti l'acquisizione di beni e servizi, gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria (CONSIP-MEPA) stesura di convenzioni e contratti liquidazione parcelle, fatture (CIG-DURC), liquidazione e pagamento delle fatture, cura dei rapporti con le ditte fornitrici, formulazione dei prospetti comparativi, anagrafe delle prestazioni, registri e controllo dei beni inventariabili, discarichi, verbali di collaudo tenuta del registro dei verbali dei Revisori dei ContiGestione delle minute spese e tenuta del registro minute spese. Visite guidate: atti preliminari e conseguenti (predisposizione elenchi, assegnazione incarichi, richieste preventivi, contatti con ditte nel giorno antecedente la partenza per assicurare la puntualità della prestazione, controllo al terzo giorno antecedente la partenza che tutte le quote di partecipazione siano state versate, controllo delle fatture relative alla visita guidata con successivo inoltro per il pagamento al DSGA ecc.). Comunicazioni a Ditta Mensa e Ditta Trasporto di cambi orari per assemblee, visite d'istruzione e anticipo uscite. GESTIONE PERSONALE Predisposizione materiale degli ordini di servizio per prestazioni straordinarie del Personale ATA in collaborazione con il DSGA. Predisposizione e controllo dei fogli firma-timbratura del personale ATA, cura adempimenti concernenti le presenze del personale ATA con riepilogo posizione individuale di ogni singolo dipendente ,riepiloghi mensili orario presenze (credito-debito) A.T.A. e conteggio ore di straordinario - intensificazione. GESTIONE AFFARI GENERALI

	Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto: convocazioni, eventuali nomine e/o surroghe, stesura relativo verbale e tenuta del relativo registro raccolta ed esposizione all'albo degli estratti delle delibere. RSU Convocazioni, Atti, Assemblee, Divulgazione contrattazione ecc. Statistiche generali, Statistiche degli edifici Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on-line, incarichi formatori e calendari incontri. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/ 2013 in materia di amministrazione trasparente.Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicita legale Albo on-line".
Sig.ra Angela STRATI	SETTORE: DIDATTICA - SCUOLA PRIMARIA e SEC.RIA DI 1° G. Circolari relative agli alunni interne in caso dell'assenza della collega Triulzi, cura degli adempimenti inerenti l'obbligo di istruzione, iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio diplomi, rilascio pagelle, attestazioni e certificazioni degli alunni, valutazioni, tenuta fascicoli, registri (registro carico scarico diplomi, registro perpetuo diplomi, predisposizione registri elettronico), attività didattica complessiva, libri di testo (formazione elenchi pubblicizzazione, predisposizione elenchi per consegna ai genitori, predisposizione graduatoria per i libri in comodato d'uso ecc. Cedole librarie), infortuni, monitoraggi/statistiche, relazione con famiglie ed enti, collaborazione con i colleghi per la cura degli adempimenti inerenti gli organi collegiali, gestione borse di studio, gestione alunni H e rapporti con l'unità multidisciplinare, segnalazione disfunzioni/richieste al Comune, OO.CC. Elenchi degli alunni e dei genitori, composizione classi per organico, certificati vari (frequenza, promozione ecc.) e copie documenti. Schede: stampa e preparazione per consegna, preparazione tabelloni degli scrutini, registrazione degli esiti intermedi e finali, per trasmissioni on-line e INVALSI. Esoneri di Attività motorie/Religione ed elenchi Attività Alternative. In assenza della sig. Triulzi Piera: Infortuni: apertura sinistri, denunzie, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc., denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato o dal momento in cui la scuola ne è venuta a conoscenza e tenuta registro infortuni obbligatorio per alunni e personale, nel rispetto della nuova normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Rapporti con il Comune per richiesta elenchi alunni obbligati e trasmissione elenchi nuovi iscritti. Statistiche varie sugli alunni e relativi collegamenti con richieste on-line. Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a iscrizioni, esami di licenza (cambi turno o straordinario a seconda della situazione). Esami di licenza (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in uno unico, compilazione diplomi licenza ecc.) Rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini. Supporto al Dirigente Scolastico nella formazione delle classi e organico. Archiviazione degli atti dell'Area. Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico. Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore alunni. Annuali etc., gestione alunni H e rapporti con l'unità multidisciplinare, compilazione distinta della corrispondenza in uscita diretta all'ufficio postale e riscontro/verifica delle spese mensili del servizio, esami di stato.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".

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 18 unità con carichi di lavoro equamente ripartiti.
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio nominativo.
3. Scuola Primaria copertura dell'attività didattica dalle ore 7,00 alle ore 18,30/19.00 dal lunedì al venerdì.
4. Scuola Secondaria di 1° Grado copertura dell'attività didattica dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica
l'orario del personale ausiliario è articolato su 35 ore settimanali.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	**Ufficio Postale, INPS, BANCA, RTS altre scuole, INAIL, ecc.**
Servizi custodia	**Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.**

Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

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

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

FUNZIONI E COMPITI DEI COLL.RI SCOLASTICI – *SCUOLA PRIMARIA "C. COLLODI - SEGRETRIA – CLASSI 5^ DEL PLESSO TOTI UBICATE PRESSO L' I.C.S. DE GASPERI"*

Unità di personale: n. 8 - Copertura dell'attività didattica: con 2 turni a rotazione: **turno A**:
dalle ore 7,00 alle ore 14,00; **turno B da martedì a venerdì:** dalle ore 11,30 alle ore 18,30; **turno B**: lunedì. dalle ore 12,00 alle ore 19,00.

Dipendenti: ◊ BONCI; ◊ CAMILLERI; ◊CIMMINO; ◊COLLODORO; ◊CRIACO;MINNITI; BARZAGHI;CHERSUL.

AREA DI SERVIZIO	UNITÀ	FUNZIONI	COMPITI
TUTTO IL PLESSO	8 (OTTO) BONCI CAMILLERI CIMMINO COLLODORO CRIACO MINNITI BARZAGHI CHERSUL	*Apertura scuola *Sorveglianza/pulizia alunni *Pulizia *Controllo ingresso esterni * Supporto didattica	*apertura e chiusura della scuola *controllo chiavi *sorveglianza ingressi, corridoi, servizi igienici *collaborazione sorveglianza alle classi e agli alunni che fruiscono del trasporto comunale / assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale *prestazione di primo soccorso *controllo che gli alunni escano anticipatamente solo con un famigliare/adulto delegato maggiorenne *pulizia locali, laboratori, palestra, servizi, giardino *segnalare malfunzionamenti ed anomalie varie *provvedere piccola manutenzione *consentire l'accesso solo ai genitori ed estranei autorizzati *preparazione materiali ed apparecchiature *fotocopiatura testi

*** Per la funzione di vigilanza: le collaboratrici si posizionano in modo da poter sorvegliare con regolarità l'intero edificio scolastico, oltre a controllare l' apertura e/o chiusura dei locali.

*** Per la funzione di pulizia :le collaboratrici lavano con cura e regolarità locali e arredi, utilizzando anche i tempi di mensa degli alunni; custodiscono accuratamente detersivi e prodotti per la pulizia.
****Le entrate e le uscite devono sempre essere sorvegliate; gli alunni saranno accompagnati alle uscite dalle Insegnanti; i bambini che fruiscono del servizio pullman saranno accompagnati dall'insegnante fino al punto di raccolta e sorvegliati e dai collaboratori scolastici fino all'arrivo pullman.

TURNAZIONE:

PRIMA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'
BARZAGHI	A	B	B	B	A
BONCI	A	B	A	B	A
CAMILLERI	A	B	B	A	B
CHERSUL	B	A	B	B	A
CIMMINO	B	A	B	A	B
COLLODORO	B	A	A	A	B
CRIACO	A	B	A	A	B
MINNITI	B	A	A	B	B

SECONDA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BARZAGHI	A	B	B	B	A
BONCI	B	A	B	A	B
CAMMILLERI	A	B	B	A	B
CHERSUL	B	A	B	B	A
CIMMINO	A	B	A	B	A
COLLODORO	B	A	A	A	B
CRIACO	A	B	A	A	B
MINNITI	B	A	A	B	B

SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO

COGNOME E NOME	**NUMERO AULE**	**NUMERO BAGNI**	**ALTRO**	**LABORATORI**
BONCI R.	**4** classi QUINTE A ROTAZIONE LA SERA CON LA COLLEGA CIMMINO	SERVIZI CLASSI QUINTE	CORRIDOIO RISPETTIVO, SCALA DI ACCESSO E PALESTRE	
CIMMINO	**3** QUINTE A ROTAZIONE AL MATTINO CON LA COLLEGA BONCI	SERVIZI CLASSI QUINTE	CORRIDOIO RISPETTIVO, SCALA DI ACCESSO E PALESTRE	
CAMMILLERI SALVATRICE	3 CLASSI PRIME	SERVIZI CLASSI PRIME SERVIZI ATA	CORRIDOIO RISPETTIVO, SCALA A DA PIANO RIALZATO VERSO MENSA E SPAZIO ANTISTANTE INGRESSO MENSA COMPRESO SOTTOSCALA	AULETTE DI SOSTEGNO E LABORATORIO DI INFORMATICA E PRE-SCUOLA INSIEME CON LA COLLEGA BARZAGHI
CHERSUL	3 CLASSI SECONDE	SERVIZI CLASSI SECONDE, SERVIZI INSEGNANTI	CORRIDOIO RISPETTIVO, SCALA C DA PIANO RIALZATO VERSO MENSA E SPAZIO ANTISTANTE COMPRESO SOTTOSCALA	BIBLIOTECA-ARTE E IMMAGINE + PRESCUOLA, AULE DI SOSTEGNO INSIEME CON LA COLLEGA MINNITI
BARZAGHI	3 CLASSI TERZE	SERVIZI CLASSI TERZE SERVIZI INSEGNANTI	CORRIDOIO RISPETTIVO, SCALA B DA PIANO TERRA A PIANO LABORATORI	ATELIER, INFORMATICA, PRESCUOLA E AULE DI SOSTEGNO INSIEME CON LA COLLEGA CAMMILLERI

MINNITI	3 CLASSI QUARTE	SERVIZI CLASSI QUARTE SERVIZI INSEGNANTI	CORRIDOIO RISPETTIVO, SCALA D DA 1°PIANO A PIANO LABORATORI	BIBLIOTECA-ARTE E IMMAGINE + PRESCUOLA E AULE DI SOSTEGNO INSIEME CON LA COLLEGA CHERSUL

Archivio e spazi non assegnati ad un responsabile	Tutto il personale a turno una volta al mese
Spazi esterni: controllo e rimozione dei rifiuti presenti a terra	Tutto il personale, a turno, una volta alla settimana il lunedì e ogni volta che se ne presenti il bisogno
Bonci e Cimmino	Pulizia Estiva aula pre-scuola e aule di sostegno.
Collodoro	Pulizia leggera e riordino uffici di Segreteria e Dirigenza avvalendosi a rotazione della collaborazione dei colleghi in servizio.
Fotocopie e stampe	Collodoro e Criaco; in caso di assenza provvederanno i colleghi presenti; Bonci per le classi V^ di Toti in caso di assenza provvederanno i colleghi presenti;
Circolari	Tutto il personale in servizio
Apertura cancelli ore 8.25, 12.25, Chiusura cancelli ore 8.40, 12.40,	Personale in turno A
Apertura cancelli ore 14.25, 16.30 Chiusura cancelli ore 14.35, 16.40	Personale in turno B

Il personale in turno A, dalle ore 7.00 alle ore 8.20, provvederà alla pulizia dei due settori rimasti dal turno B del giorno precedente

◊ N.B. Omissis

FUNZIONI E COMPITI DEI COLL.RI SCOLASTICI – *SCUOLA PRIMARIA "E. TOTI"*

Unità di personale: n. 6 - Copertura dell'attività didattica: con 2 turni a rotazione: **turno A**: dalle ore 7,00 alle ore 14,00; **turno B da martedì a venerdì:** dalle ore 11,30 alle ore 18,30; **turno B**: lunedì. dalle ore 2,00 alle ore 19,00.

Dipendenti: UBERTAZZI Luigi, MORENA Anna Teresa Catalda, SCRIVANO Loredana, ◊ FONTANA Stefania FONTANA Stefania; FORTE Romina; CALICCHIO Stefania.

AREA DI SERVIZIO	UNITÀ	FUNZIONI	COMPITI
TUTTO IL PLESSO	6 (SEI) UBERTAZZI MORENA SCRIVANO FONTANA FORTE CALICCHIO	*Apertura scuola *Sorveglianza/pulizia alunni *Pulizia *Controllo ingresso esterni * Supporto didattica	*apertura e chiusura della scuola *controllo chiavi *sorveglianza ingressi, corridoi, servizi igienici *collaborazione sorveglianza alle classi e agli alunni che fruiscono del trasporto comunale / assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale *prestazione di primo soccorso *controllo che gli alunni escano anticipatamente solo con un famigliare/adulto delegato maggiorenne *pulizia locali, laboratori, palestra, servizi, giardino *segnalare malfunzionamenti ed anomalie varie *provvedere piccola manutenzione *consentire l'accesso solo ai genitori ed estranei autorizzati *preparazione materiali ed apparecchiature *fotocopiatura testi

*** Per la funzione di vigilanza: le collaboratrici si posizionano in modo da poter sorvegliare con regolarità l'intero edificio scolastico, oltre a controllare l' apertura e/o chiusura dei locali.

*** Per la funzione di pulizia :le collaboratrici lavano con cura e regolarità locali e arredi, utilizzando anche i tempi di mensa degli alunni; custodiscono accuratamente detersivi e prodotti per la pulizia.
****Le entrate e le uscite devono sempre essere sorvegliate; gli alunni saranno accompagnati alle uscite dalle Insegnanti; i bambini che fruiscono del servizio pullman saranno accompagnati dall'insegnante fino al punto di raccolta e sorvegliati e dai collaboratori scolastici fino all'arrivo pullman
*****I collaboratori scolastici in servizio nella fascia oraria di copresenza si recheranno presso il plesso della Sc. Sec.ria di 1° G. "D. A. Giussani" per consegnare la posta interna che sarà trasmessa successivamente in direzione.

TURNAZIONE:

PRIMA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
FONTANA Stefania	B	A	B	A	B
FORTE Romina	A	B	A	B	A
MORENA Anna T.C.	A	B	A	B	A
SCRIVANO Loredana	B	A	B	A	B
CALICCHIO Stefania	A	B	A	B	A
UBERTAZZI Luigi	B	A	B	A	B

SECONDA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
FONTANA Stefania	A	B	A	B	A
FORTE Romina	B	A	B	A	B
MORENA Anna T.C.	B	A	B	A	B
SCRIVANO Loredana	A	B	A	B	A
CALICCHIO Stefania	B	A	B	A	B
UBERTAZZI Luigi	A	B	A	B	A

SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA "E. Toti"

COGNOME E NOME	**NUMERO AULE**	**NUMERO BAGNI**	**ALTRO**	**LABORATORI**
CALICCHIO STEFANIA	1^2^3^ D	1 BAGNO INSEGNANTI PIANO TERRA	-SCALA POSTERIOR -BIBLIOTECA	- LAB. 2
UBERTAZZI LUIGI	3^C-4^C E 4^D	BAGNO INSEGNANTI 1° PIANO	SPAZIO INTERCICLO	-LAB. 3
MORENA ANNA TERESA CATALDA	4^A- 4^B	BAGNO 1° PIANO MASCHILE	CORRIDOIO (4) 1° PIANO	-AULA INFORMATICA; -AULA SOSTEGNO.
SCRIVANO LOREDANA	1^A-1^B-1^C	BAGNO PIANO TERRA LATO CLASSI 1^	-CORRIDOIO (1) PIANO TERRA; -MEZZO ATRIO.	
FONTANA STEFANIA	2^A-2^B-2^C	BAGNO PIANO TERRA LATO CLASSI 2^	-CORRIDOIO (2); -MEZZO ATRIO.	LAB. 1
FORTE ROMINA	3^A-3^B	BAGNO 1° PIANO FEMMINILE	-SCALE DAVANTI; -CORRIDOIO (3) 1° PIANO	-SPAZIO EDUCATIVO

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO	INFERMERIA ATTREZZERIA E PALESTRA
TUTTO IL PERSONALE A TURNO ALLE ORE 12:30 PULIZIA BAGNI	PULIZIA BAGNI AUDITORIUM
TUTTO IL PERSONALE A TURNO DALLE ORE 11:30 ALLE ORE 18:30	PALESTRA - RIASSETTO BAGNI E CAMPO
PERSONALE IN TURNO B	APERTURA CANCELLI ORE 16.25, CHIUSURA CANCELLI ORE 16.45

Gestione dei buoni mensa entro le ore 9.30; gestione delle circolari per il personale, cura della cartella posta da e per la direzione, cura del registro guasti e segnalazioni; portineria, centralino, conteggio numero pasti e comunicazioni per il centro cottura, gestione fotocopie, gestione della segnalazione guasti per la direzione.
Apertura cancelli ore 8.25, 12.25, 14.25; chiusura cancelli ore 8.40, 12.40, 14.35.
Apertura cancello del palazzetto Palafamila alle ore 16.25 e relativa chiusura alle ore 16.35.

Il personale in turno A, dalle ore 7.00 alle ore 8.20, provvederà alla pulizia dei settori (classi e bagni) rimasti dal turno B del giorno precedente.

◊ **N.B. Omissis**

FUNZIONI E COMPITI DEI COLL.RI SCOLASTICI - *SCUOLA SEC.RIA DI 1° G. "DON A. GIUSSANI"*

Unità di personale: n. 4 - Copertura dell'attività didattica: con 2 turni a rotazione: **turno A**:
dalle ore 7,30 alle ore 14,30; **turno B:lunedi, mercoledi, giovedi e venerdi:** dalle ore 10,45 alle ore 17,45; **turno B**: **martedì** dalle ore 11.30 alle 0re 18.30.
Dipendenti: BASILICO; BENEDETTO; NOBILI; TANCREDI.

AREA SERVIZIO	UNITÀ	FUNZIONI	COMPITI
TUTTO IL PLESSO	4 (QUATTRO) BASILICO BENEDETTO NOBILI TANCREDI	*Apertura scuola, palestra, auditorium, laboratori e palestra *Pulizia	*apertura e chiusura dei locali *controllo chiavi *preparazione materiali e apparecchiature *pulizia locali, corridoi, servizi, marciapiedi esterni *segnalare malfunzionamenti ed anomalie varie *provvedere piccola manutenzione

		*Sorveglianza alunni *Pulizia *Controllo ingresso esterni *Supporto didattica	*apertura e chiusura della scuola *controllo chiavi *sorveglianza ingressi, corridoi, servizi igienici *collaborazione sorveglianza alle classi e agli alunni che fruiscono del trasporto comunale *prestazione di primo soccorso *controllo che gli alunni escano anticipatamente solo con un famigliare/adulto delegato maggiorenne *pulizia locali, corridoi, servizi, uffici, scale v/semint. giardini, scale esterne *segnalare malfunzionamenti ed anomalie varie *provvedere piccola manutenzione *Controllo ingresso esterni *Supporto didattica *consentire l'accesso solo ai genitori ed estranei autorizzati *fotocopiatura testi *preparazione materiali e apparecchiature *cura la firma delle circolari e la distribuzione degli avvisi
*** Per la funzione di vigilanza: le collaboratrici si posizionano in modo da poter sorvegliare con regolarità l'intero edificio scolastico, oltre a controllare l' apertura e/o chiusura dei locali.			
*** Per la funzione di pulizia :le collaboratrici lavano con cura e regolarità locali e arredi, utilizzando anche i tempi di mensa degli alunni; custodiscono accuratamente detersivi e prodotti per la pulizia.			
I Coll. Scolastici Basilico e Nobili effettueranno tutte le uscite che si rederanno necessarie da e per la direzione al fine di favorire la trasmissione della documentazione di interesse (cartella posta) sia al plesso "E. Toti" e sia per il plesso nel quale prestano servizio "D. A. Giussani"			

TURNAZIONE:

PRIMA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BASILICO R.	B	B	B	A	A
BENEDETTO R.	A	A	A	B	B
NOBILI M.	A	A	A	B	B
TANCREDI R.	B	B	B	A	A

SECONDA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BASILICO R.	A	A	A	B	B
BENEDETTO R.	B	B	B	A	A
NOBILI M.	B	B	B	A	A
TANCREDI R.	A	A	A	B	B

SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO SCUOLA SEC.RIA DI 1° G. "D. A. GIUSSANI"

COGNOME E NOME	NUMERO AULE	NUMERO BAGNI	ALTRO	LABORATORI/ALTRO
TANCREDI ROSARIA	3 AULE CORSO C	1 BAGNO MASCHI CORSO C	PIANEROTTOLO + SCALE FINO AL PIANO TERRA	AULA DI TENICA
BASILICO LUCIANA	3 AULE CORSO E	1 BAGNO FEMMINE CORSO B	PIANEROTTOLO + SCALE	AULA DI SCIENZE
BENEDETTO ROBERTA	3 AULE CORSO A	2 BAGNI MASCHI/FEMMINE CORSO A	PIANEROTTOLO + SCALE FINO AL PIANO TERRA	AULA DI INFORMATICA
IODICE GIOVANNI	3 AULE CORSO D	2 BAGNI MASCHI/FEMMINE CORSO D	PIANEROTTOLO + SCALE FINO AL PIANO TERRA	AULA DI INFORMATICA

LAVORI IN COMUNE TURNO A	PALESTRA, AUDITORIUM
LAVORI IN COMUNE TURNO B	3 AULE CORSO B, AUDITORIUM, SALA DOCENTI + BAGNI, EX PRESIDENZA, INFERMERIA + BAGNI, BAGNI SALA MENSA, BIBLIOTECA, ARTE, SPAZIO EDUCATIVO, BIDELLERIA, SALONE.
APERTURA CANCELLI TURNO A 07:55/08:00 - 13:40/13:50 APERTURA CANCELLI TURNO B ORE 16.45/16:50	

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1.) Personale ATA: Compiti e mansioni ---→ vedi CCNL 29/11/2007 - art. 47

Orario di lavoro ---→ vedi CCNL 29/11/2007 - art.51, 53, 55

2.) Orario di lavoro

- L'orario individuale di lavoro è funzionale al servizio che la scuola deve fornire: deve essere scrupolosamente rispettato, senza anticipare l'entrata o posticipare l'uscita di propria iniziativa (non saranno conteggiate eccedenze di orario, se non dovute a ragioni di servizio concordate con il Dsga).
- Le assenze per qualsiasi motivo devono essere comunicate entro **le ore 7.30 del giorno in cui si verifica l'assenza**, **indipendentemente dal turno di servizio**, o comunque appena si verifica l'inconveniente che rende impossibile entrare in servizio.
- Permessi e ferie devono essere autorizzati prima della fruizione.
- Per la sostituzione di colleghi assenti per periodi brevi **si fa obbligo a TUTTI** i collaboratori già presenti in servizio di distribuirsi - equamente - i compiti di sorveglianza e di pulizia.
  - Al personale che si impegna nella sostituzione del collega assente per malattia o per motivi personali o familiari etc viene riconosciuto riposo compensativo ovvero "intensificazione della prestazione lavorativa in attività di servizio" da retribuirsi compatibilmente con le risorse disponibili con il fondo di Istituto (massimo n. 02 ore per ogni singolo coll.re scolastico assente). Solo in casi eccezionali sarà autorizzato il ricorso al lavoro straordinario.
  - **Osservazioni sul servizio**

a. Ognuno svolga il proprio servizio – **AL PROPRIO POSTO -** con senso di iniziativa e di responsabilità, puntualità, cura, sollecitudine, verso le persone e verso le cose; si evitino discussioni, in particolare nei pressi delle aule.
b. Tutti gli spazi scolastici devono essere quotidianamente puliti e riordinati. Si raccomanda nello svolgimento delle proprie mansioni di pulizie di apporre all'esterno di ogni locale quando si lavano i pavimenti, i servizi igienici i **segnali gialli di avviso "pavimento bagnato".** Questa raccomandazione deve essere scrupolosamente osservata sia in orario scolastico in presenza di alunni e insegnanti, sia in occasione di riunioni con presenza di estranei.
c. Considerato che l'orario di servizio è articolato su 5 gg., per evitare di calcolare 1 giorno di ferie valevole 1,2 con residui in frazioni, il calcolo consiste in **gg. 28/26** annuali invece di 32/30, in modo da conteggiare la fruizione delle ferie in giornate intere.

3.) **Recupero chiusure pre-festive (36,00 ore)**

Il recupero sarà calendarizzato per plesso, in modo da consentire la copertura delle esigenze straordinarie di servizio e di apertura al pubblico:

-- > per la ***SCUOLA PRIMARIA*** si prevede:

* organi collegiali: riunioni, sedute della Giunta E. e Consiglio di Istituto
*assemblee e colloqui c/genitori / elezioni
* sabati per iscrizioni e scuola aperta – a turno
* assemblea per iscrizioni – riunioni straordinarie – imprevisti –
*scrutini quadrimestrali, assemblee.

(seguirà circolare con orari specifici)

-- > per la **SCUOLA SEC.RIA DI 1° G.** si prevede:

* scuola aperta sabato 12 ottobre 2019, sabato 14 dicembre 2019, sabato 23 maggio 2020.
* scrutini quadrimestrali, assemblee, imprevisti

(seguirà circolare con orari specifici)

N.B. →

- il recupero delle giornate di chiusura è obbligo di servizio;
- assume figura di "straordinario" nella settimana in cui è reso: non può essere sostituito da giustificazione medica.
- l'incompleta prestazione straordinaria comporterà la richiesta di ferie sulle giornate di chiusura fruite.

N.B. = 1^) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro sarà unico: dalle ore 8,00 alle ore 15,12

2^) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (va rispettato l'inizio e la fine del proprio orario giornaliero: se non per ragioni di servizio non deve essere anticipata la firma di entrata o posticipata la firma di uscita).

Ai sensi del comma 3 - art. 51 Ccnl 2007 la pausa di 30' va rispettata ogni volta in cui il proprio orario di lavoro supera le 7h.e 12'. Della pausa va dato conto sul registro firma di presenza giornaliera - marcatempo, tenendo conto delle scansioni orarie già in tabella, onde facilitare il controllo degli orari medesimi.

3^) Si richiama la responsabilità individuale per valutare la necessità di lavoro straordinario anche per la copertura delle 36,00 ore di chiusura: la prestazione deve essere *sempre* funzionale alle esigenze amministrative.
(vantaggio individuale chiusure / vantaggio amministrazione recupero ore)
La necessità obiettiva di prestazioni straordinarie ulteriori - fino a 25 ore max a persona - deve essere autorizzata dal DSGA.

4^) **Si considera "straordinario" la prestazione lavorativa superiore ai 30' (minuti).**

5^) Nei limiti del budget previsto lo straordinario sarà pagato; le eventuali eccedenze saranno trasformate in riposi compensativi.

In considerazione della introduzione delle recenti novità normative in materia di supplenze brevi ovvero delle limitazioni per sostituire il personale assente appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza (art. 1 comma 332 e 333 – legge 190/2014) si rende necessario specificare che prioritariamente il predetto personale è tenuto ad assicurare prioritariamente la sicurezza e la vigilanza degli alunni, nonché l'assistenza e l'igiene personale agli alunni con disabilità . Pertanto ove necessario sarà autorizzato lo svolgimento di attività di lavoro straordinario con turni di non oltre 9 ore giornaliere fermo restando l'obbligatorietà della pausa pranzo una volta prestata attività superiore a 7 ore e 12 minuti..

NORME GENERALI

a) Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei etc)
b) Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
c) Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.
d) Non sono ammessi estranei nella scuola ovvero personale non autorizzato dal Dirigente
e) Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.
f) Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.
g) Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
h) Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.
i) Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o ad un suo incaricato.
j) Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.
k) E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
l) Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.
m) La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata quotidianamente e mensilmente con sopralluogo (si procederà a stilare una sintetica relazione scritta attestante l'avvenuto riscontro).
n) Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione tenendo in debita considerazione quanto stabilito nella contrattazione di Istituto. Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno (5) cinque giorni prima della loro fruizione. Elaborato il

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

o) I Collaboratori Scolastici in servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Festività Natalizie/Pasquali/Estive etc) effettueranno le abituali pulizie degli spazi di propria competenza avendo cura altresì di effettuare le pulizie degli spazi affidati ai colleghi collocati in ferie secondo un criterio di leale collaborazione e reciprocità.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE Art. 92 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica c on impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a princìpi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

<u>SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI</u> (Art. 2, L. 146/90, e L. 83/2000).

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

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

- una unità di assistente amministrativo

- due unità di collaboratoti scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente amministrativo.

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

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
POSIZIONI ECONOMICHE	**DESCRIZIONE INCARICO**
PAPPALARDO LINA (A.A.– Pos. 2 - Economica)	Sostituto del DSGA e responsabile ufficio contabile
D'URBANO MARIADELE (Pos. 1 - Economica)	Coordinamento area giuridico-amministrativa

COLLABORATORI SCOLASTICI	
POSIZIONI ECONOMICHE	**DESCRIZIONE INCARICO**
COLLODORO DANIELE	**Supporto all'attività didattica:** Gestione dell'impianto di amplificazione. Servizio di plastificazione. Assistenza ai docenti nell'uso della fotocopiatrice segnalando in segreteria l'eventuale necessità. **Servizi di piccola manutenzione:** effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali; effettuare piccole riparazioni di arredi e suppellettili che non necessitano interventi specialistici. Assistenza tecnica: controllo toner e matrici **Assistenza agli alunni:** Sorveglianza e accompagnamento degli alunni nei loro spostamenti, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso. **Supporto all'attività amministrativa:** Servizi esterni sul territorio comunale.
CRIACO DOMENICA	**Supporto all'attività didattica:** In caso di assenza del sig. Collodoro: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto. **Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze. Recapito corrispondenza interna; Cura degli archivi sulla base delle indicazioni fornite dalla segreteria. Tenuta registro prevenzione incendi. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.
CAMMILLERI SALVATRICE	**Primo soccorso:** Organizzazione degli interventi di primo soccorso. **Supporto all'attività amministrativa:** Cura degli archivi sulla base delle indicazioni fornite dalla segreteria. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.

NOBILI MARISTELLA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura degli archivi sulla base delle indicazioni fornite dalla segreteria. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.
CIMMINO GIUSEPPINA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze. **Servizi di piccola manutenzione:** effettuare periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali; effettuare piccole riparazioni di arredi e suppellettili che non necessitano interventi specialistici. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.
BONCI ROSARIA	**Assistenza agli alunni:** Prestazioni di primo soccorso (Piccole medicazioni); Tenuta registro prevenzione incendi.
BASILICO LUCIANA	**Supporto all'attività amministrativa:** Cura della distribuzione e delle firme per le circolari urgenti con attenzione alle scadenze; Tenuta registro prevenzione incendi. **Assistenza agli alunni:** Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed informare la dirigenza.

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

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – Regolamento (UE) n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:
Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – Regolamento (UE) n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR – Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei alle postazioni dei P.C. e alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 degli studenti 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;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna 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 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 otto caratteri
    - che contenga almeno un numero
    - 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
    - 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 dei destinatario prima di inviare dati personali

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

   In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

   Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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

   1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "**Amministrazione**", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.

2. Il secondo libro firma digitale, denominato "**Didattica**", conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "**P7m**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

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

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**.

In caso di assenza e/o impedimento della Sig.ra D'Urbano Mariadele addetta all'ufficio protocollo la sostituzione sarà effettuata nell'ordine: Sig.ra Autelitano Erminia Maria R e Sig. ra Triulzi Piera.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Sig. ra Triulzi Piera. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato rivolgendosi ai Coll.ri Scolastici operanti nei singoli plessi di avendo cura di compilare il buono di prelevamento riportante data e firma.

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

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

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.
Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.
L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.
Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.
In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione così come nel caso di assenze.
L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi sarà successivamente definito con apposita comunicazione.

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Incontri concernenti l'utilizzo del sito web della scuola: circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico e sulla gestione telematica dei documenti - "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

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

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

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

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo Statale Via Adua di Seveso (MB) assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

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

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

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

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

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

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.
La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:
•le generalità del richiedente
•gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
•l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
•la motivazione
•data e sottoscrizione.
Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta
I COSTI DI RIPRODUZIONE
Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, nº 241 e dalle circolari del M.P.I. nº 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, nº 163 e nº 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.
ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI
Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.
TERMINI
Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.
CASI DI ESCLUSIONE
Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti l'Istituto Comprensivo Statale Via Adua di Seveso (MB) la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI
•Per la richiesta dei documenti, è richiesta la forma scritta.
•I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro cinque giorni.
•I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
•Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate entro il giorno successivo alla richiesta. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, nº445.
Dal **1° gennaio 2012** sono entrate in vigore nuove regole: agli uffici pubblici è vietato rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi (art. 40 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).
Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a **stati**, **qualità personali** e **fatti** sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Le pubbliche amministrazioni, dunque, non possono più richiedere al cittadino certificazioni ed estratti (relativi a stati, qualità personali e fatti) rilasciate da altre pubbliche amministrazioni. A conferma di ciò, sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati deve essere apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Le modifiche sono state introdotte dall'articolo 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - Legge di stabilità 2012) che attua una completa "decertificazione" cioè eliminazione dei certificati nei rapporti tra pubbliche amministrazioni, e fra queste e i gestori di pubblici servizi. La nuova norma ha disposto la modifica dell'articolo 43 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 stabilendo che le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad "acquisire d'ufficio" le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articolo 46 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) dello stesso decreto, nonchè tutti i dati e i documenti di interesse, e ad effettuare idonei controlli presso la pubblica amministrazione.
Le nuove regole, in vigore dal 1 gennaio 2012, comportano che per i certificati anagrafici (residenza, stato di famiglia, esistenza in vita, etc.) è previsto, in ogni caso, il pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria, per ciascun certificato. **Tutti i certificati anagrafici sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo**, ad esclusione degli usi indicati nel Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 .
Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive. L'autocertificazione ha lo stesso valore dei certificati ma non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo, nè dei diritti di segreteria, e non necessita dell'autenticazione della firma.
•I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.
Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:
Esempio

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)

- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
La pubblicazione è gestita dal personale di segreteria.



Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.
I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.
E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di
microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono 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 accingendosi 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 scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	**"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)**	**Significato (definizione e precauzioni)**
 GHS01	**E**  **Esplosivo**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. **Precauzioni:** evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	**F**  **INFIAMMABILE**	**Classificazione:** Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  **ESTREMAMENTE INFIAMMABILE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

 GHS03	**O**  **Comburente**	**Classificazione:** Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	*(nessuna corrispondenza)*	**Classificazione:** bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. **Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	**C**  **CORROSIVO**	**Classificazione:** questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. **Precauzioni:** non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 **per prodotti tossici acuti**	**T**  **TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine**	**T+**  **ESTREMAMENTE TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	**Xi**  **IRRITANTE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn 	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m^2 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;



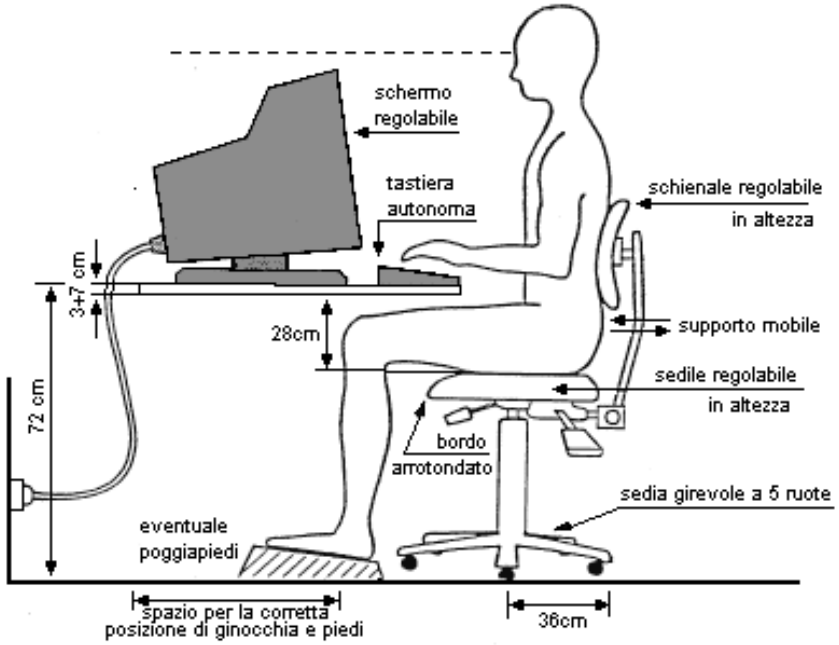
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>

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), <u>non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente</u>: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web dell'Istituto.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Decreto Del Presidente Della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, Regolamento recante codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le norme disciplinari, (articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente).
Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione le norme disciplinari sono consultabili sul sito web dell'istituto:www.icadua.edu.it.
Ad ogni buon fine si riportano di seguito alcuni obblighi dei dipendenti ATA:

- Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro settimanale, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2007;
- Non chiedere né accettare compensi o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'istituzione, per ragioni non di servizio ed astenendosi da decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- Uniformarsi a quanto indicato nel codice di comportamento dei dipenditi pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.129 del 4-6-2013)
- Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:
Area D
"*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'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) saranno oggetto di riposo compensativo, salvo la circostanza dell'eventuale svolgimento di ore eccedenti per la sostituzione degli Assistenti Amministrativi così come nel caso di delega da parte del Dirigente Scolastico al DSGA di funzioni in materia di attività finanziarie, patrimoniali e negoziali.
Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.
Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA, sulle sostituzioni in caso di assenza e dell'assenza nella pianta organica delle scuole di grado inferiore della figura dell'assistente tecnico, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari.
Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.
Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.
In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei SS.GG.AA.
Tommaso Cotronei
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse