



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"

Protocollo numero: **2535 / 2023**
Data registrazione: **10/11/2023**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **PIANO ATTIVITA' ATA 2023_2024 Integrazione.pdf**
AOO: **A4FA22B**
IPA: **istsc_rmic84500d**

Oggetto: **PIANO ATTIVITA' ATA A.S. 2023/24 - INTEGRAZIONE**

Destinatario:
A TUTTA LA COMUNITA' SCOLASTICA

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **2 - ORGANI E ORGANISMI**
Classe: **6 - Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA**
Sottoclasse: **- - -**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI"**

www.icdantealighieri.edu.it rmic84500d@istruzione.it

Via Cassiodoro, 2/A – Tel. Fax 06.68.78.011 – 00193 Roma - D.S. XXV –
Cod.mecc. RMIC84500D - C.F. 97200570584

Al DIRIGENTE SCOLASTICO
Sede

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede - ROMA

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 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 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 1851 del 06/09/2023 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 11/09/2023;

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 a T.I.	4
Assistenti amministrativi al 31/08	1
Assistenti Amministrativi S.A. al 30/6 (h36)	1
Assistenti Amministrativi S.A. al 30/6 (h6)	1
Collaboratori Scolastici a T.I.	9
Collaboratori Scolastici S.A. al 31/8	1
Collaboratori scolastici SA al 30/6	5
Collaboratori scolastici posto "congelato" ATP	1
Collaboratori scolastici S.T. organico PNRR 31/12/2023	1
Docenti utilizzati ex art. 23	2

	Assistenti Amministrativi		<i>status</i>	<i>qualifica</i>	<i>sede servizio</i>
1	CAPONE	Maria Domenica	T.I..	Assistente amm.vo	Cassiodoro
2	DE LAURENTIIS	Domenico	T.D 6 ore 30/06	Assistente amm.vo	Cassiodoro
3	DI MAGGIO	Maria Concettina	T.D. 30/06	Assistente amm.vo	Cassiodoro
4	FARINA	Angela	T.D. 31/08	Assistente amm.vo	Cassiodoro
5	LOMBARDO	Lucia Rita	T.I.	Assistente amm.vo	Cassiodoro
6	MARRONE	Sara	T.I.	Assistente amm.vo	Cassiodoro
7	SANSONETTI	Lara	T.I.	Assistente amm.vo	Cassiodoro
	Collaboratori Scol.				
1	BIANCHI	Cinzia	T.I.	Collab. Scolastico	Cassiodoro Primaria
2	CAPPELLANTI	Claudia	T.I.	Collab. Scolastico	Cassiodoro Secondaria
3	DEL VIVO	Elisa	T.D.	Collab. Scolastico	Cassiodoro Primaria
4	ESPOSITO FELICI	Maria Pia	T.I.	Collab. Scolastico	Cassiodoro Primaria
5	LAMPITIELLO	Gennaro	T.I.	Collab. Scolastico	Cassiodoro Secondaria
6	MONTEFUSCO	Genoveffa	T.D. 31/08	Collab. Scolastico	Cassiodoro Primaria
7	MORONESE	Daniele	T.D. 30/06	Collab. Scolastico	Cassiodoro Secondaria

8	MUSONE	Pietro	T.D. 30/06	Collab. Scolastico	<i>Cassiodoro Primaria</i>
9	PETRILLO	Domenico	T.D. 31/08	Collab. Scolastico	<i>Cassiodoro Primaria</i>
10	TRIMINI'	Laura	T.I.	Collab. Scolastico	<i>Cassiodoro Secondaria</i>
11	BUCCINO	Anna	T.D. 30/06	Collab. Scolastico	<i>Cassiodoro Primaria</i>
12	CIAFFONE	Massimo	T.I.	Collab. Scolastico	<i>Camozzi</i>
13	DELLA VOLPE	Mauro	T.I.	Collab. Scolastico	<i>Camozzi</i>
14	MOLITIERNO	Pietro Paolo	T.D. 30/06	Collab. Scolastico	<i>Camozzi</i>
15	CALABRO'	Giovanni	T.D. 30/06	Collab. Scolastico	<i>Camozzi</i>
Integrazione Organico Collaboratori Scolastici					
16	ARDOLINO	Giovanni	T.D. 30/06	Collab. Scolastico	<i>Cassiodoro Primaria</i>
17	RICCI	Maria Elena	T.D. (S.Temp.) 31/12/2023	Collab. Scolastico	<i>Cassiodoro Organico PNRR</i>

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- A.A. Di Maggio Maria Concettina dalle ore 8.00 alle ore 15.12
- A.A. Farina Angela dalle ore 8.00 alle ore 15.12
- A.A. Lombardo Lucia Rita dalle ore 8.00 alle ore 15.12
- A.A. Sansonetti Lara dalle ore 8.00 alle ore 15.12
- A.A. Capone Maria Domenica dalle ore 7,30 alle ore 14,42 con il compito di rispondere alle telefonate del personale assente.
- A.A. Marrone Sara effettuerà l'orario di 30 ore settimanali in regime di part-time dalle ore 8.00 alle ore 14.00 o dalle ore 9.00 alle ore 15.00.
- A.A. De Laurentiis Domenico effettuerà l'orario di 6 ore settimanali in regime di part-time il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 17.00.

A turno il personale assistente amministrativo effettuerà il servizio pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00, garantendo tutti i giorni la copertura dell'attività didattica.

Orario ricevimento uffici:

INTERNI/ESTERNI

GIORNO	MATTINA
LUNEDI'	10,00 - 12,00
MERCOLEDI'	10,00 - 12,00
VENERDI'	10,00 - 12,00

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
AREA DIDATTICA	SANSONETTI LARA CAPONE MARIA DOMENICA DE LAURENTIIS DOMENICO	<ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - ricevimento utenza interna ed esterna - Tenuta fascicoli alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie/alunni - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie alunni utilizzando SPAGGIARI ALUNNI - Rilascio nulla osta - esoneri educazione fisica e religione - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - gestione registro elettronico. - Pago in rete - Gestione circolari - Ufficio postale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Tenuta registro protocollo informatico e segreteria digitale degli atti di propria competenza

<p>AREA PERSONALE</p>	<p>LOMBARDO LUCIA</p> <p>MARRONE SARA</p> <p>DI MAGGIO MARIA CONCETTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - gestione L. 104 e relativi monitoraggi e statistiche - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta registro dello stato del personale - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Quiescenza - TFR/TFS - Ricostruzioni di carriera - gestione statistiche assenze personale - Pratiche cause di servizio - Infortuni del personale - Azioni di rivalsa - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestioni scioperi e assemblee sindacali - SCIOPNET - ASSENZENET - Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento - visite fiscali - Turni del personale - Ordini di servizio - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Tenuta registro protocollo informatico e segreteria digitale degli atti di propria competenza
<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>FARINA ANGELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni OO.CC. - Tenuta dei registri di magazzino - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Gestione inventario

		<ul style="list-style-type: none"> - Contrattualizzazione esperti esterni - esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Registro del c/c postale - Pago in rete - gestione del procedimento di ricezione delle fatture - Gestione e pubblicazione: - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Tenuta registro protocollo informatico e segreteria digitale degli atti di propria competenza
--	--	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE di VIA CASSIODORO SERVIZI, COMPITI e SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ripartizione di lavoro - scuola Primaria – 1° e 3° piano e Portineria (mattina)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| 1. BIANCHI Cinzia | -primo piano |
| 2. DEL VIVO Elisa | -Portineria piano terra - primo piano |
| 3. ESPOSITO Felici Maria Pia | -primo piano |
| 4. MONTEFUSCO Genoveffa | -terzo piano e primo piano |
| 5. MUSONE Pietro | -primo piano |
| 6. PETRILLO Domenico | -primo piano |
| 7. BUCCINO Anna | -primo piano |

Integrazione Organico Collaboratori Scolastici successiva all'adozione del Piano delle Attività Prot. 2242/2023 del 10/10/2023:

- | | |
|----------------------|---|
| 8. ARDOLINO Giovanni | - primo/secondo piano e secondo le esigenze di servizio |
| 9. RICCI Maria Elena | - Attività PNRR |

Alla Scuola Primaria sono assegnati 7 + 2 Collaboratori Scolastici che effettueranno il seguente servizio:

**ORARIO E TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA
SEDE di VIA CASSIODORO**

MATTINA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BIANCHI CINZIA	7.30-14.42 PRIMO piano			7.30 – 14.42 PRIMO piano	7.30 – 14.42 PRIMO piano
DEL VIVO ELISA	8.00 – 12.00 PORTINERIA 12.00-14.00 PRIMO piano	8.00 – 12.00 PORTINERIA 12.30-17.00 TERZO piano	8.00 – 12.00 PORTINERIA 12.30-17.00 TERZO piano	8.00 – 12.00 PORTINERIA 12.00- 14.00 PRIMO piano	8.00 – 12.00 PORTINERIA 12.00- 14.00 PRIMO piano
ESPOSITO FELICI MARIAPIA			8.00– 15.12 PRIMO piano		8.00 – 15.12 TERZO piano
MUSONE PIETRO	8.00 – 15.12 PRIMO piano		7.30 – 14.42 PRIMO piano		7.30 – 14.42 PRIMO piano
PETRILLO DOMENICO		8.00 – 15.12 PRIMO piano		8.00 – 15.12 PRIMO piano	
MONTEFUSCO GENOVEFFA		7.30 – 12.30 TERZO piano 12.30 – 14.42 PRIMO piano	7.30 – 12.30 TERZO piano 12.30 – 14.42 PRIMO piano	7.30 – 14.42 TERZO piano	
BUCCINO ANNA	7.30 – 14.42 TERZO piano	7.30 – 14.42 PRIMO piano			
ARDOLINO GIOVANNI*			8.00– 15.12 PRIMO piano		8.00 – 15.12 PRIMO piano oppure TERZO PIANO
POMERIGGIO 10:48 - 18:00	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BIANCHI CINZIA		10.48 – 18.00 PRIMO piano	10.48 – 18.00 PRIMO piano		
DEL VIVO ELISA		12.30 – 17.00 TERZO piano	12.30 – 17.00 TERZO piano		
ESPOSITO FELICI MARIAPIA	10.48 – 18.00 PRIMO piano	10.48 – 18.00 PRIMO piano		10.48 – 18.00 PRIMO piano	
MUSONE PIETRO		10.48 – 18,00 PRIMO piano		10.48 – 18.00 PRIMO piano	
PETRILLO DOMENICO	10.48 – 18.00 PRIMO piano		10.48 – 18.00 PRIMO piano		10.48 – 18.00 PRIMO piano
MONTEFUSCO GENOVEFFA	10.48 – 18,00 PRIMO piano				10.48 – 18,00 PRIMO piano
ARDOLINO GIOVANNI *	10.48 – 18.00 PRIMO piano	10.48 – 18.00 PRIMO piano		10.48 – 18.00 PRIMO piano	

BUCCINO ANNA			10.48 – 18.00 PRIMO piano	10.48 – 18.00 PRIMO piano	10.48 – 18.00 PRIMO piano
--------------	--	--	------------------------------	------------------------------	------------------------------

***Ardolino: potrebbe svolgere il servizio al SECONDO piano e il venerdì al TERZO piano, in base alle esigenze di servizio giornaliera**

N.B. Ricci Maria Elena assegnata al servizio attività PNRR con contratto a T.D. fino al 31/12/2023

	REPARTI SEDE DI VIA CASSIODORO SCUOLA PRIMARIA PORTINERIA - 1° e 3° PIANO
Bianchi Cinzia	<p>1° PIANO: Sorveglianza corridoio centrale, corridoio "interno" e bagni. Apertura scuola, ingresso e uscita alunni scuola Primaria in base ai turni di servizio. Pulizia: TUTTI i collaboratori assegnati alla scuola primaria del 1° piano svolgeranno servizio di pulizia, con spazzatura e igienizzazione banchi, sedie, pavimenti delle aule, 2 bagni, corridoi, 2 aule sostegno, oltre agli spazi comuni: saletta fotocopie, stanza collaboratori, scala principale, interna e di emergenza dal piano terra al 1° piano. La pulizia degli ambienti del 1° piano (ripristino delle aule a tempo pieno e a tempo prolungato) è effettuata secondo gli orari di uscita delle classi della scuola primaria: 13,30 - 15,30 e 16,30, in base alla turnazione oraria di servizio (turno antimeridiano o pomeridiano) e in accordo e in collaborazione con i colleghi del 1° piano.</p>
Del Vivo Elisa	<p>PORTINERIA: Sorveglianza dalle ore 8.00 alle ore 12.00 tutti i giorni. Apertura scuola, ingresso e uscita alunni scuola Primaria in base ai turni di servizio. Turnazione 1° piano o 3° piano, dopo il servizio in Portineria. Pulizia: TUTTI i collaboratori assegnati alla scuola primaria del 1° piano svolgeranno servizio di pulizia, con spazzatura e igienizzazione banchi, sedie, pavimenti delle aule, 2 bagni, corridoi, 2 aule sostegno, oltre agli spazi comuni: saletta fotocopie, stanza collaboratori, scala principale, interna e di emergenza dal piano terra al 1° piano. La pulizia degli ambienti del 1° e del 3° piano (ripristino delle aule a tempo pieno e a tempo prolungato) è effettuata secondo gli orari di uscita delle classi della scuola primaria: 13,30 - 15,30 e 16,30, in base alla turnazione oraria di servizio (turno antimeridiano o pomeridiano) e in accordo e in collaborazione con i colleghi del 1° e del 3° piano.</p>
Esposito Felici Maria Pia	<p>1° PIANO: Sorveglianza corridoio lato Via Boezio e bagni. Turnazione 3° piano: il venerdì dalle 8.00 alle 15.12 Apertura scuola, ingresso e uscita alunni scuola Primaria in base ai turni di servizio. Pulizia: TUTTI i collaboratori assegnati alla scuola primaria del 1° piano svolgeranno servizio di pulizia, con spazzatura e igienizzazione banchi, sedie, pavimenti delle aule, 2 bagni, corridoi, 2 aule sostegno, oltre agli spazi comuni: saletta fotocopie, stanza collaboratori, scala principale, interna e di emergenza dal piano terra al 1° piano. La pulizia degli ambienti del 1° piano e del 3° piano (ripristino delle aule a tempo pieno e a tempo prolungato) è effettuata secondo gli orari di uscita delle classi della scuola primaria: 13,30 - 15,30 e 16,30, in base alla turnazione oraria di servizio (turno antimeridiano o pomeridiano) e in accordo e in collaborazione con i colleghi del 1° e del 3° piano.</p>
Musone Pietro	<p>1° PIANO: Sorveglianza corridoio centrale, corridoio "interno" e bagni. Apertura scuola, ingresso e uscita alunni scuola Primaria in base ai turni di servizio. Pulizia: TUTTI i collaboratori assegnati alla scuola primaria del 1° piano svolgeranno servizio di pulizia, con spazzatura e igienizzazione banchi, sedie, pavimenti delle aule, 2 bagni, corridoi, 2 aule sostegno, oltre agli spazi comuni: saletta fotocopie, stanza collaboratori, scala principale, interna e di emergenza dal piano terra al 1° piano. La pulizia degli ambienti del 1° piano (ripristino delle aule a tempo pieno e a tempo prolungato) è effettuata secondo gli orari di uscita delle classi della scuola primaria: 13,30 - 15,30 e 16,30, in base alla turnazione oraria di servizio (turno antimeridiano o pomeridiano) e in accordo e in collaborazione con i colleghi del 1° piano.</p>
Petrillo Domenico	<p>1° PIANO: Sorveglianza corridoio centrale, corridoio "interno" e bagni. Apertura scuola, ingresso e uscita alunni scuola Primaria in base ai turni di servizio. Pulizia: TUTTI i collaboratori assegnati alla scuola primaria del 1° piano svolgeranno servizio di pulizia, con spazzatura e igienizzazione banchi, sedie, pavimenti delle aule, 2 bagni, corridoi, 2 aule sostegno, oltre agli spazi comuni: saletta fotocopie, stanza collaboratori, scala principale, interna e di emergenza dal piano terra al 1° piano.</p>

	<p>La pulizia degli ambienti del 1° piano (ripristino delle aule a tempo pieno e a tempo prolungato) è effettuata secondo gli orari di uscita delle classi della scuola primaria: 13,30 - 15,30 e 16,30, in base alla turnazione oraria di servizio (turno antimeridiano o pomeridiano) e in accordo e in collaborazione con i colleghi del 1° piano.</p>
Montefusco Genoveffa	<p>3° PIANO: Sorveglianza e pulizia: corridoio, bagni, aule 4B-4A-5A-5B Turnazione 1° piano o 3° piano Pulizia: TUTTI i collaboratori assegnati alla scuola primaria del 1° piano svolgeranno servizio di pulizia, con spazzatura e igienizzazione banchi, sedie, pavimenti delle aule, 2 bagni, corridoi, 2 aule sostegno, oltre agli spazi comuni: saletta fotocopie, stanza collaboratori, scala principale, interna e di emergenza dal piano terra al 1° piano. La pulizia degli ambienti del 1° e del 3° piano (ripristino delle aule a tempo pieno e a tempo prolungato) è effettuata secondo gli orari di uscita delle classi della scuola primaria: 13,30 - 15,30 e 16,30, in base alla turnazione oraria di servizio (turno antimeridiano o pomeridiano) e in accordo e in collaborazione con i colleghi del 1° e del 3° piano.</p>
Buccino Anna	<p>1° PIANO: Sorveglianza corridoio lato Via Boezio e bagni. Turnazione 3° piano: il lunedì dalle 7.30 alle 14.42 Apertura scuola, ingresso e uscita alunni scuola Primaria in base ai turni di servizio. Pulizia: TUTTI i collaboratori assegnati alla scuola primaria del 1° piano svolgeranno servizio di pulizia, con spazzatura e igienizzazione banchi, sedie, pavimenti delle aule, 2 bagni, corridoi, 2 aule sostegno, oltre agli spazi comuni: saletta fotocopie, stanza collaboratori, scala principale, interna e di emergenza dal piano terra al 1° piano. La pulizia degli ambienti del 1° piano e del 3° piano (ripristino delle aule a tempo pieno e a tempo prolungato) è effettuata secondo gli orari di uscita delle classi della scuola primaria: 13,30 - 15,30 e 16,30, in base alla turnazione oraria di servizio (turno antimeridiano o pomeridiano) e in accordo e in collaborazione con i colleghi del 1° e del 3° piano.</p>
Ardolino Giovanni	<p>1° PIANO: Sorveglianza corridoio centrale, corridoio "interno" e bagni. Apertura scuola, ingresso e uscita alunni scuola Primaria in base ai turni di servizio. Pulizia: TUTTI i collaboratori assegnati alla scuola primaria del 1° piano svolgeranno servizio di pulizia, con spazzatura e igienizzazione banchi, sedie, pavimenti delle aule, 2 bagni, corridoi, 2 aule sostegno, oltre agli spazi comuni: saletta fotocopie, stanza collaboratori, scala principale, interna e di emergenza dal piano terra al 1° piano. La pulizia degli ambienti del 1° piano (ripristino delle aule a tempo pieno e a tempo prolungato) è effettuata secondo gli orari di uscita delle classi della scuola primaria: 13,30 - 15,30 e 16,30, in base alla turnazione oraria di servizio (turno antimeridiano o pomeridiano) e in accordo e in collaborazione con i colleghi del 1° piano.</p>

**ORARIO E TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA
SEDE di VIA CASSIODORO
Ripartizione di lavoro 2° piano e Portineria (pomeriggio)**

- | | |
|------------------------|--|
| 1. CAPPELLANTI Claudia | - secondo piano |
| 2. LAMPITIELLO Gennaro | - secondo piano |
| 3. MORONESE Daniele | - secondo piano e Portineria piano terra |
| 4. TRIMINI' Laura | - secondo piano e Portineria piano terra |

Alla Scuola Secondaria della Sede di Via Cassiodoro sono assegnati 4 Collaboratori Scolastici che effettueranno il seguente servizio:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CAPPELLANTI CLAUDIA	8.00- 15.12	8.00- 15,12	8.00- 15,12	8.00- 15,12	8.00- 15.12
LAMPITIELLO GENNARO	7.30 – 14,42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
MORONESE DANIELE *	8.00- 15.12 AM oppure 12.00-19.12 PM				
TRIMINI LAURA *	8.00- 15.12 AM oppure 12.00-19.12 PM				

***Moronese e Trimini: turnazione a settimane alterne per effettuare il servizio in portineria in orario pomeridiano dalle ore 12.00 alle ore 19.12**

	REPARTI SCUOLA SECONDARIA 2° PIANO SEDE DI VIA CASSIODORO
Cognome e Nome	<i>Descrizione reparto</i>
CAPPELLANTI CLAUDIA	2° PIANO: Sorveglianza e pulizia: corridoio lato sx (Via Boezio), bagno femmine, bagno docenti, aule 1B-3B-1C-2C Servizio di pulizia: spazzatura e igienizzazione dei pavimenti, banchi, sedie, bagni, corridoio. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi del 2° piano: Ufficio Presidenza, Ufficio Dsga, Ufficio Personale, Ufficio Didattica, Sala Professori, Aula Magna, scala principale, interna e di emergenza dal 1°piano al 2° piano
LAMPITIELLO GENNARO	2° PIANO: Sorveglianza e pulizia: corridoio principale (lato Via Tacito), bagno maschi, aule 1D-2D-3D-2A Servizio di pulizia: spazzatura e igienizzazione dei pavimenti, banchi, sedie, bagni, corridoio. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi del 2° piano: Ufficio Presidenza, Ufficio Dsga, Ufficio Personale, Ufficio Didattica, Sala Professori, Aula Magna, scala principale, interna e di emergenza dal 1°piano al 2° piano. Apertura scuola – Supporto Uffici
MORONESE DANIELE	2° PIANO: Turno antimeridiano - Sorveglianza e pulizia corridoio centrale (lato Aula Magna), aule 2B-1A-3A-3C, Aula 11 sostegno, Aula 16 sostegno, saletta fotocopie. Servizio di pulizia: spazzatura e igienizzazione dei pavimenti, banchi, sedie, bagni, corridoio. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi del 2° piano: Ufficio Presidenza, Ufficio Dsga, Ufficio Personale, Ufficio Didattica, Sala Professori, Aula Magna, scala principale, interna e di emergenza dal 1°piano al 2° piano. - Supporto Uffici PORTINERIA: Turno Pomeridiano - Il servizio in orario pomeridiano sarà svolto in portineria provvedendo alla chiusura della scuola.

TRIMINÌ LAURA	<p>2° PIANO: Turno antimeridiano - Sorveglianza e pulizia corridoio centrale (lato Aula Magna), aule 2B-1A-3A-3C, Aula 11 sostegno, Aula 16 sostegno, saletta fotocopie. Servizio di pulizia: spazzatura e igienizzazione dei pavimenti, banchi, sedie, bagni, corridoio. Spazi comuni in collaborazione con i colleghi del 2° piano: Ufficio Presidenza, Ufficio Dsga, Ufficio Personale, Ufficio Didattica, Sala Professori, Aula Magna, scala principale, interna e di emergenza dal 1° piano al 2° piano.</p> <p>- Supporto Uffici</p> <p>PORTINERIA: Turno Pomeridiano - Il servizio in orario pomeridiano sarà svolto in portineria provvedendo alla chiusura della scuola.</p>
----------------------	---

Tutto il personale della Sede di Via Cassiodoro è tenuto, a rotazione, alla pulizia degli spazi comuni: scale, cortile, teatro.

SEDE di VIA CAMOZZI

ORARIO E TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| 1. CIAFFONE Massimo | - Ingresso piano terra |
| 2. DELLA VOLPE Mauro | - Piano terra |
| 3. MOLITIERNO Pietro Paolo | - Primo piano |
| 4. CALABRO' Giovanni | - Seminterrato |

Alla Scuola Secondaria della Sede di Via Camozzi sono assegnati 4 Collaboratori Scolastici che effettueranno il seguente servizio:

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	
CIAFFONE MASSIMO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	VIA CAMOZZI
DELLA VOLPE MAURO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	VIA CAMOZZI
CALABRÒ GIOVANNI	7.30 -14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.420	7.30-14.42	VIA CAMOZZI
MOLITIERNO PIETRO PAOLO	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	VIA CAMOZZI

	SEDE DI VIA CAMOZZI
CIAFFONE MASSIMO	Apertura scuola Sorveglianza ingresso Pulizia: Presidenza, vice presidenza, bagno professori, bagno segreteria, stanza fotocopie, 2 atri, corridoio entrata piano terra 3 aule
DELLA VOLPE MAURO	Sorveglianza piano terra - Pulizia n. 4 aule - corridoio antistante bagno maschi
MOLITIERNO PIETRO PAOLO	Sorveglianza corridoio primo piano Pulizia: n. 4 aule bagni maschi e femmine
CALABRÒ GIOVANNI	Sorveglianza corridoio seminterrato. Pulizie: 4 aule corridoio, bagno ragazzi e ragazze e seconda rampa scala

A rotazione settimanale: scala d'emergenza, 2 corridoi del seminterrato, teatro, laboratori, psicomotricità e bagni.

Tutto il personale della sede di Via Camozzi, nei giorni di attività prolungate, è tenuto a turno a prestare il proprio servizio fino al termine delle stesse, effettuando ore di straordinario da recuperare o da remunerare, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Disposizioni comuni

Nel caso in cui sia possibile effettuare la sostituzione del collega assente per malattia durante l'orario di servizio verranno attribuite n.1 ora di intensificazione da trascrivere sul registro firma. La sostituzione del collaboratore scolastico verrà effettuata prioritariamente dal collega del piano o di altro reparto; la sostituzione dell'assistente amministrativo verrà effettuata dal collega della stessa area di lavoro oppure di un'altra area.

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

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
CIAFFONE MASSIMO	Ausilio alunni disabili sede di via Camozzi

- **Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici art. 47 CCNL. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:**

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
Assistente amministrativo (n.1)	Gestione assenze personale Ata e Docenti
Assistente amministrativo (n.1)	Sostituzione DSGA
Collaboratore scolastico (n. 3) 2 sede di Via Cassiodoro 1 sede di Via Camozzi	Ausilio alunni disabili

Si propongono per l'a.s. 2023/2024 le seguenti attività da incentivare con il fondo d'Istituto:

Personale Amministrativo

- Supporto P.O.F.
- Flessibilità oraria
- Intensificazione per sostituzione collega assente
- Straordinari
- Scrutini/esami
- Graduatorie Istituto III fascia
- Ricostruzioni di Carriera/Pensione
- Gestione/consegna tablet/notebook in comodato d'uso
- Viaggi di Istruzione
- Gestione/consegna materiale pulizie

Personale Collaboratore Scolastico

- Supporto P.O.F.
- Flessibilità oraria
- Intensificazione per sostituzione collega assente
- Straordinari
- piccola manutenzione
- Collaborazione docenti fotocopie
- Maggiori impegni presso la sede succursale
- Gestioni chiavi dell'Istituto
- Coordinamento turni/sostituzioni personale assente

Il criterio di assegnazione degli incarichi terrà presenti sia i parametri oggettivi di valutazione degli impegni di lavoro che le disponibilità degli interessati, compatibilmente con le risorse finanziarie, per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità e per l'ottimizzazione delle risorse umane.

Il personale ATA potrà partecipare anche a specifici progetti: l'impegno orario e l'ammontare del compenso relativo verrà indicato dal docente referente nella scheda previsionale del progetto. Le prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo potranno essere trasformate in recuperi compensativi sia a richiesta dell'interessato che per le eventuali eccedenze che superino la disponibilità finanziaria. A consuntivo, nel caso di necessità superiori rispetto alla previsione per specifiche attività, verranno utilizzate ore residue non utilizzate di altre.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti alla portineria apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

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

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'orario di servizio.

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma dell'apposito registro, disponibile presso l'ufficio personale, indicando l'orario di entrata e di uscita.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie estive 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 verrà accolta.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

Per i collaboratori scolastici di supporto alla didattica/vice-presidenza:

- ❑ 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.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o 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:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

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

La sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento sarà effettuata dal restante personale A.A. a rotazione.

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 al Dsga o al personale di Segreteria.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

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

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

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

L'individuazione del personale cui assegnare gli incarichi viene effettuata in base ai seguenti criteri

1. Disponibilità
2. Esperienze professionali specifiche

Gli incarichi devono comportare assunzioni di responsabilità diverse rispetto ai normali compiti di istituto, e possono essere svolti sia in orario di servizio come intensificazione di lavoro, sia come orario straordinario. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA che qualora rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico darà comunicazione all'interessato.

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

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

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Corso di formazione "Ricostruzione carriera" e "Pensioni"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Publicità legale e trasparenza

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

Nella home-page del sito web dell'Istituto è presente la sezione denominata "**Albo on-line**" dove vengono inseriti tutti i documenti di interesse pubblico.

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
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva
- La dotazione organica
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

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 abbigliamento adatto e comodo per le ordinarie mansioni.

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto al Dsga o al personale di segreteria 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, 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 ordine di servizio, 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 al Dsga o al personale di segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Dsga per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO relazioni con il pubblico 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 Portineria): 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 in portineria 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.

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, mascherine, 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 disincrostantiper 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.

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).

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

 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  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  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), e in caso contatto con gli occhi segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

- 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-sdrucchio alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità 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);
- 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.

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi.
- 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 ATTREZZATURE D'UFFICIO

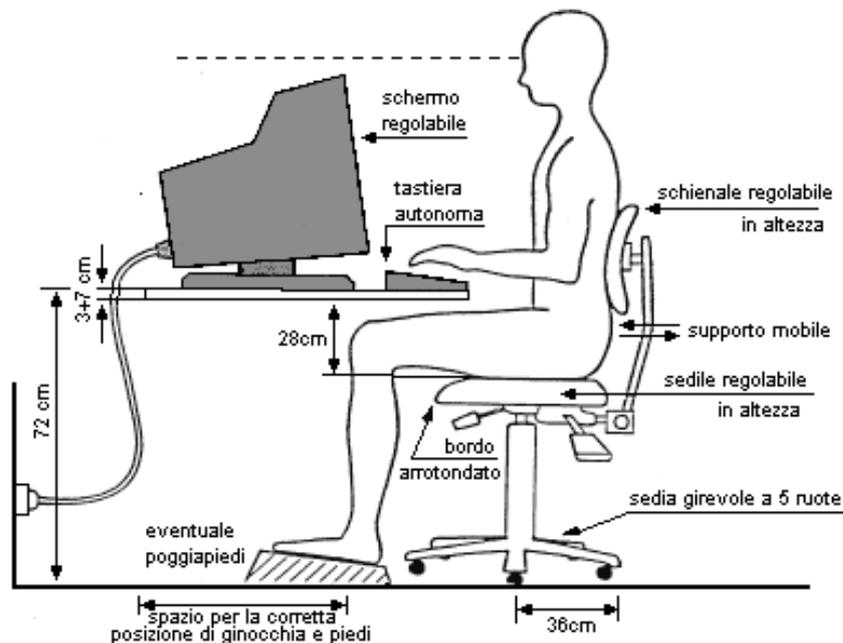
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di

instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione dei documenti sulla "Sicurezza a scuola", 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 suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- non usare il proprio cellulare in modo inopportuno e non appropriato.

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.

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. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la 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 MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

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

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

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Antonella Maria Palese