

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "M. POLO"-CECINA  
**Prot. 0012277 del 27/12/2021**  
(Uscita)

# PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

e, p.c. AL PERSONALE A.T.A.  
SEDE

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2021/2022** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e **PIANO DI SICUREZZA** finalizzato a garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole per il contenimento della diffusione di Covid 19, decreto ministeriale 87/2020

### 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 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;  
e il D.I protocollo 264 del 02/09/2021 con cui all'Istituto sono stati inoltre assegnati ulteriori risorse finanziarie finalizzate al conferimento di incarichi temporanei per esigenze connesse all'emergenza epidemiologica.

Ritenuto opportuno applicare misure organizzative finalizzate alla prevenzione e al contrasto al Covid- 19 al fine di creare condizioni utili all'organizzazione e finalizzate a sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica;

- ✚ Viste inoltre le direttive impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 8009 del 31/08/2021 concernenti gli adempimenti scolastici dell'emergenza Covid (Certificazione verde) e le successive Direttive di massima prot. n. 9852 del 20/10/2021, con particolare riferimento ai principi di correttezza e diligenza nell'assolvimento dei propri compiti; con particolare riferimento ai principi di correttezza e diligenza nell' assolvimento dei propri compiti, e

Direttiva Straordinaria del 10 marzo 2020 prot. n. 2090;

- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- + Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 09/09/2020;
- + E in considerazione del PIANO STRAORDINARIO DI LAVORO prodotto dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico 2021/2022 prot. n. 8090 del 01/09/2021.

**Propone**

**il Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sulla base delle ulteriori Direttive impartite dal Dirigente Scolastico ad integrazione della Direttiva prot. n. 809 del giorno 31 agosto 2021 sottolineando il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.**

Il seguente Piano, in quanto costruito in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti, potrà essere modificato, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Ma soprattutto potrà subire modificazioni **IN FUNZIONE DELLE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID 19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022 E FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE DELLA DIRIGENTE.**

Art 1 - DOTAZIONE ORGANICA

**ORGANICO DI FATTO A. S. 2021/2022**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA	DIFFERENZA
1	1	0

n.	DIPENDENTE	QUALIFICA
1	ATTICCIATI CINZIA	I.T.D. – F.F.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA	DIFFERENZA
10	10	0

n.	DIPENDENTE	QUALIFICA
1	MANNARI MONICA	I.T.I.

**PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/2022**

<b>2</b>	CAMAI ANTONELLA	I.T.I.
<b>3</b>	ALFI' GAETANO	I.T.I.
<b>4</b>	GRANDOLI MORENA	I.T.I.
<b>5</b>	PINTO MARIKA	I.T.D 6 H
<b>6</b>	DEL VITA LUCA	I.T.I.
<b>7</b>	SCARANO ALESSIA	I.T.I. 30 H
<b>8</b>	SOZZI ELISABETTA	I.T.I.
<b>9</b>	TOSCANO EMILIA	I.T.I. P.T.
<b>10</b>	BERIA D'ARGENTINE EMILIA	I.T.D. 12 H

**ASSISTENTI TECNICI**

<b>DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA</b>	<b>DIFFERENZA</b>
4	5	1

**A seguito di attribuzione di un'ulteriore unità di Assistente Tecnico assegnata dall'uff. scolastico territoriale, in elenco il contingente assegnato:**

<b>n.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>QUALIFICA</b>
<b>1</b>	TRONCHI ALESSANDRO	I.T.I.
<b>2</b>	RANDO' ANTONIO	I.T.I.
<b>3</b>	PROFETI ANDREA	I.T.I.
<b>4</b>	PUCCINI ALESSANDRO	I.T.I.
<b>5</b>	CARBONETTO KENNY	I.T.D.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA	DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA	DIFFERENZA
13	13	+ 7 CS PER EMERGENZA COVID al 30/12/2021

n.	DIPENDENTE	QUALIFICA
1	BANDINI MARCO	I.T.I.
2	BELVISO CRISTINA	I.T.D. P.T. 12 H
3	COTTINE BIAGIO	I.T.D. 24 H
3	ESPOSITO ROSARIA	I.T.I.
4	DE MATTEIS ADELE	I.T.D. 36 H
6	IANNOTTA FRANCESCO	I.T.D. 36 H
9	MANETTI CINZIA	I.T.I.
11	PUGLIESI ALESSANDRO	I.T.I.
12	RENDE MARIA	I.T.I.
13	SIMONCINI LAURA	I.T.I.
14	TERRANOVA CATERINA	I.T.I. – P.T.
15	MINGIONE VINCENZO	I.T.D. 36 H
16	ROSSETTI MICOL	I.T.D. P.T.18 H
17	AIELLO ANNA MARIA	I.T.D. P.T.18 H
18	TOMA NATASCIA	I.T.D. P.T.18 H
19	AGILLI DANIA	I.T.D. P.T.18 H
20	FELICETTI LINDA	I.T.D. COVID 36 H
21	NOCERINO PATRIZIA	I.T.D. COVID 36 H
22	SENZAMICI DANIELA	I.T.D. COVID 36 H
23	IMMOBILE TERESA	I.T.D. COVID 18 H
24	VIVALDI GIULIA	I.T.D. COVID 18 H
25	MARUCCIA CRISTINA	I.T.D. COVID 18 H
26	SERNI IRENE	I.T.D. COVID 18 H

**Il personale EX LSU è da considerare a tutti gli effetti personale collaboratore scolastico di ruolo interno alla nostra Istituzione Scolastica: Inserite nell'Organico di cui sopra, a tempo pieno.**

**Una sola unità mantiene il contratto p.t. 18 ore (Aiello Anna Maria)**

Di seguito: ATTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

L'attribuzione dei carichi di lavoro sarà funzionale al raggiungimento degli obiettivi di *efficacia*, *efficienza* ed *economicità* della gestione anche attraverso modalità di organizzazione del lavoro che possano prevedere: turnazione, flessibilità, nei settori di lavoro assegnato. L'attribuzione dei compiti operativi

previsti dai diversi profili può anche tener conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dei dipendenti compatibilmente con le esigenze di garanzia di qualità del servizio, e dei diritti dei singoli dipendenti in merito a permessi riconosciuti *ex-lege* (legge 104, permessi sindacali e quant'altro).

**Art. 2 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. N. 4 AREE OPERATIVE: Didattica, Personale, Affari Generali, Amministrazione e Ufficio Acquisti, per n.5 settori di servizio ;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

**2.1 - SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Considerato il protrarsi dell'emergenza COVID-19, per garantire il normale svolgimento di tutte le attività didattiche e attività PON, POR ecc, la Segreteria garantirà sempre la propria presenza pomeridiana con le seguenti modalità:**

**Plesso di via Montesanto, 1 - (sede principale in cui sono ubicati gli uffici):**

apertura alle ore 7,30 e chiusura alle ore 22,00 (il sabato alle 15,30), garantendo in ogni ora di lezione di tutti i corsi (compreso il serale) il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

Si evidenziano inoltre le aperture degli altri Plessi Scolastici e gli orari stabiliti con presenza e turnazione da parte dei collaboratori scolastici:

**Plesso di via Marrucci, 55:**

apertura alle ore 7,30 e chiusura alle ore 15,30 – un giorno a settimana (venerdì o altro) chiusura ore 18,30; il sabato e gli altri pomeriggi il plesso resterà chiuso salvo attività straordinarie programmate in anticipo e comunicate al DSGA per la relativa organizzazione del personale garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

**Plesso Via Magona:**

apertura alle ore 7,30 e chiusura alle ore 15,30 tutti i giorni compreso il sabato salvo attività straordinarie programmate in anticipo e comunicate al DSGA per la relativa organizzazione del personale garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;

**Per tutte le Sedi sopra elencate sarà inoltre garantita la presenza di operatori scolastici:**

**Per esigenze di controllo e sorveglianza** nel caso di uso di strutture esterne (palestre, cortili, giardini etc.) concesse in uso all'istituto,

**Per esigenze di pulizia** in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori;

**Per garantire** l'efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

**Per garantire l'assistenza tecnica** nei laboratori didattici per tutti i corsi di tutti gli indirizzi compreso il corso serale per cui verrà predisposta la rotazione del personale

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico da garantire ogni giorno dalle ore 11:30 alle ore 13:00 – salvo iscrizioni e/o eventi in cui si ritiene necessaria l'apertura pomeridiana e/o rafforzamento degli appuntamenti da remoto o telefonici.

Sarà altresì garantita la presenza di almeno un assistente amm.vo per ufficio nell'orario pomeridiano, come da tabella sotto elencata.

**Infatti, facendo sempre riferimento alla contingente situazione derivante dall'emergenza Covid-19, si dovrà preferibilmente provvedere al ricevimento dell'utenza per appuntamento soprattutto per l'utenza UFFICIO DIDATTICA.**

Si raccomanda inoltre di rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e di allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora si dovrà indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza 1 metro.

Orari ricevimento uffici:

<u>Ufficio</u>	<u>Orario antimeridiano</u>	<u>Orario pomeridiano</u>
Servizi allo Studente e della Didattica	Dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30, ma comunque a disposizioni per diverse esigenze orarie delle famiglie – a mezzo telefono	Martedì e venerdì dalle 14.30 alle 16.30
<u>Tutti gli altri uffici</u>	Dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00	Giovedì dalle 14.30 alle 17.00 (ufficio amministrazione) Martedì, giovedì e venerdì dalle 14.00 alle 17.00 (ufficio personale)
<u>Dsga</u>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00	

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 si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

*(Si sottolinea che per ogni Unità Omogenea Organizzativa gli Assistenti cooperano e lavorano in maniera da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure pertinenti, provvedendo ciascuno alla cura dei procedimenti in assenza del Collega).*

Questo piano delle attività tiene conto delle misure eventualmente individuate per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni e, se necessario, saranno individuate le attività che potranno essere svolte in modalità Smart working.

Inoltre, in considerazione del quadro epidemiologico e ove previsto dalla normativa vigente, dovesse essere garantita l'attività amministrativa da remoto, il DSGA provvede ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico.

<b>Assistenti Amm.vi</b>	<b>Compiti</b>
	Area SSD - Servizi allo Studente – Didattica

<p><b>CAMAI ANTONELLA E SOZZI ELISABETTA</b></p>	<p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica e Pec - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni – collaborazione stesura circolari interne Alunni e famiglie – Certificazioni e frequenza alunni -Tenuta fascicoli documenti alunni – Infortuni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie – Libri di Testo – Scambi culturali – Supporto Gruppo Sportivo per iscrizione alunni on line - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni (libri di testo e assegni di studio) – Certificati richiesti dalle famiglie e tenuta registri diplomi - esoneri educazione fisica –pratiche studenti diversamente abili Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali– Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente – Altri attività curriculari per i servizi di assistenza agli alunni – Denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P. S. di infortuni occorsi agli alunni - Ricevimento sportello utenza esterna degli allievi – Inserimento dati alunni DATABASE Regionale - <i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</i> Corretta e aggiornata tenuta della sez. Amministrazione Trasparente e <i>Albo on-line.</i></p>
<p>Area SGA – Servizi Affari Generali</p>	
<p><b>DEL VITA LUCA</b></p>	<p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica e Pec e consentirne una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente (mail e a voce), anche in relazione alle numerose richieste di adempimenti provenienti dai diversi uffici (ATP, USR, MIUR ecc.) con scadenze sempre più ravvicinate, e indicherà il nominativo dell'assistente amministrativo incaricato della predisposizione e della diffusione, con mezzi idonei, delle comunicazioni al personale interno e all'esterno. Tenuta registro protocollo informatico (precisa gestione) e relativo invio in conservazione- Circolari interne (compresa trasmissione per pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) e trasmissione immediata delle comunicazioni alle varie Unità Omogenee Organizzative (Uffici), al Dirigente, al DSGA e al personale in interesse – Archivio cartaceo e archivio digitale – controllo news ministeriali e siti Scolastici Territoriali/Provinciali/Regionali. Collaborazione con Docenti Funzioni Strumentali e Docenti Funzioni di Sistema – Collaborazione con il Dirigente Scolastico - Convocazione organi collegiali – Rapporti con Enti e Amministrazioni - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia)– Gestione circolari, scioperi, assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti - Collaborazione con Ufficio Personale/Didattica - Accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione agenda degli impegni del Dirigente Scolastico – Controllo ingressi personale Ata (Badge) <i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente</i> ovvero Corretta e aggiornata tenuta della sez. Amministrazione Trasparente e <i>Albo on-line.</i> Relativamente alle comunicazioni in arrivo attraverso tutti i canali (posta elettronica, certificata e normale, canale intranet del Miur, Fax, posta ordinaria telefono, ecc.) l'unità operativa addetta al protocollo individuerà adeguate modalità organizzative tali da consentire una puntuale e tempestiva consegna giornaliera delle stesse alla scrivente (mail e a voce). Diffusione delle comunicazione per il personale esterno ed interno.</p>
<p>Area SGP - Servizi per la Gestione del Personale</p>	

<p><b>MANNARI MONICA</b> <b>GRANDOLI MORENA</b></p>	<p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica e Pec - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Convocazioni e attribuzione supplenze docenti ed ATA – Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Decreto di Convalida delle domande graduatorie di Istituto Organici - Predisposizione contratti di lavoro: costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti vedi nuove indicazioni INPS, PR1, PA04, Gestione TFR – casi particolari - Rapporti DPT – Casellario Giudiziario - Denunce telematiche al Centro per l'impiego – Gestione assenze e Rilevazione - Predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi – Gestione servizi digitalizzati SIDI – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie.</p> <p>- Gestione circolari interne riguardanti il personale docente ed ATA – Per Gestione scioperi trasmissioni dati - decreti di assenze per riduzione di stipendio - Certificati di servizio - gestione statistiche assenze personale e comunicazioni assunzioni, Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali.</p> <p>Denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P. S. di infortuni occorsi al personale.</p> <p>Collaborazione con Dsga per Collaboratori scolastici.</p> <p>Raccolta atti da predisporre per la firma del Dirigente e/o del DSGA – Gestione Front Office: ricevimento del personale docente e ATA - autorizzazione libere professioni e attività occasionali – Rilevazione L.104 – Corretta e aggiornata tenuta della sez. Amministrazione Trasparente e <i>Albo on-line</i>.</p>
<p>Area GF - Servizi per la Gestione Finanziaria – Amministrazione</p>	
<p><b>BERIA D'ARGENTINE EMILIA – 12 H</b> <b>(a metà con Ufficio Personale)</b></p> <p><b>ALFI' GAETANO</b> <b>(individuato anche per sostituzione unità protocollo)</b></p> <p><b>SCARANO ALESSIA</b></p> <p><b>PINTO MARIKA – 6H</b></p>	<p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica e Pec - Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria dei Progetti della scuola e di provenienza U.E, Miur, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e privati - Convenzioni - Rilascio CU – Anagrafe delle Prestazioni</p> <p>Registrazioni INPS – gestione trasmissioni telematiche 770, dichiarazione IRAP e conto corrente postale – DMA - UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96 ecc.</p> <p><b>SOSTITUZIONE PROTOCOLLO</b></p> <p>Gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare riguardo alla comunicazione previste dal D.L.gs 50/2016) – Certificazione dei Crediti sul sito internet: certificazione crediti.mef.gov.it Corretta e aggiornata tenuta della sez. Amministrazione Trasparente e Albo on-line. CIG/CUP/AVCP/DURC</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Pratiche assicurative/stipula assicurazione alunni/personale</p> <p>Rapporti con Enti Comune/Provincia</p> <p>Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti</p>

	sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Elaborazione Stipendi - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico – CIG/CUP/AVCP/DURC - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Collaborazione con DS per Determine.
--	---

Area GMP - Servizi per la Gestione Magazzino/Patrimonio - Amministrazione

<b>TOSCANO EMILIA (P.T. Estivo)</b>	<p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica e Pec - Rapporti con Enti e Amministrazioni - Collaborazione con Dirigente Scolastico e con Ufficio Tecnico - Gestione Magazzino – Tenuta degli Inventari dei beni di proprietà dell'Istituto in Collaborazione con DSGA – Particolare riguardo al rinnovo decennale.</p> <p>Pratiche acquisti – Predisposizione degli Ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere - Organizzazione Uscite e Visite Guidate degli alunni, comprese le prenotazioni – Supporto alla Commissione preposta per la valutazione dei preventivi - Fatture su Sidi e registrazione sulla piattaforma dei crediti CIG/CUP/DURC/AVCP/EQUALITALIA/VERIFICHE FISCALI –PASSWOORD REGISTRO DOCENTI E ATA</p> <p>Accesso agli atti L. 241/1990 per verifiche gare/acquisti e accesso civico per gare sito web scuola.</p> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Corretta e aggiornata tenuta della sez. Amministrazione Trasparente e Albo on-line.</i></p>
---	--

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INDIVIDUATI PER LA SOSTITUZIONE DEL DSGA:**

**MANNARI MONICA - Prima Sostituta**

**E SOZZI ELISABETTA - Sostituta Supplente**

Le sostituzioni avverranno in base alle esigenze degli uffici e alle presenze in servizio.

Tutti gli Assistenti Amm.vi e il Direttore SGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003.

Le assegnazioni sopra descritte vanno considerate ferme restando nuovi e/o diversi impegni e carichi e di lavoro che saranno eventualmente riassegnati.

Precisazioni in merito dovranno essere richieste al DSGA.

**ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

**L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura per l'utenza, salvo possibili sospensioni per calendario scolastico o per emergenza Covid.**

**CAMAI ANTONELLA** dal lunedì al sabato 7:30 – 14:00 alternato (Accordo interno tra A.A.)

**Rientro pomeridiano:** martedì o venerdì 14:30 – 16:30 (Accordo interno tra A.A.)

Sabato libero a settimane alterne

**SOZZI ELISABETTA** dal lunedì al sabato 7:30 – 14:00 alternato (Accordo interno tra A.A.)

**Rientro pomeridiano:** martedì o venerdì 14:30 – 16:30 (Accordo interno tra A.A.)

Sabato libero a settimane alterne

**DEL VITA LUCA** dal lunedì al sabato 7:30 – 13.30

Giovedì rientro pomeridiano dalle 14.00 alle 17.00

Sabato libero a settimane alterne per recupero ore eventualmente prestate

MANNARI MONICA	dal lunedì al sabato 7:30 / 13:30 – 8:00 / 14:00 alternato con personale 36 h Venerdì 14:00 / 17:00 Sabato alternato con personale a 36 h
GRANDOLI MORENA	dal lunedì al sabato 7:30 / 13:30 – 8:00 / 14:00 alternato con personale 36 h Martedì 14:00 / 17:00 Sabato alternato con personale a 36 h
ALFI' GAETANO	dal lunedì al sabato 8:00 – 14:00 con flessibilità oraria richiesta in sede di riunione Giovedì eventuale rientro pomeridiano per possibili esigenze di servizio Sabato libero a settimane alterne per recupero ore eventualmente prestate
SCARANO ALESSIA	Lunedì 8:00 - 14:00 – PART-TIME NO SABATO Martedì - a richiesta della DSGA - slittamento orario dalle ore 9: 15 alle ore 15:15
BERIA D'ARGENTINE EMILIA	P.T. Lunedì e sabato 8:00/14:00
TOSCANO EMILIA	dal lunedì al giovedì 7:30 – 13:30 Venerdì 8:00 – 14:00
PINTO MARIKA	P.T. Sabato 8:00/14:00

**Art. 3 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI**

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici

LAB.	A. T.	Compiti
AR02	TRONCHI ALESSANDRO	Laboratorio n. 3 e n. 4 di Informatica Sede Centrale
AR02	RANDO' ANTONIO	Laboratorio di Matematica e Linguistico Sede Centrale
AR02	PROFETI ANDREA	Laboratorio di Economia Aziendale e Linguistico Sede Centrale
AR08	PUCCINI ALESSANDRO	Laboratorio di Fisica e chimica Succursale - Sede Marrucci
AR15	CARBONETTO KENNY	Laboratorio grafico

Orario di servizio :

TRONCHI ALESSANDRO:	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato
RANDO' ANTONIO:	con orario:8:00 14:00 dal lunedì al sabato
PROFETI ANDREA:	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato
PUCCINI ALESSANDRO:	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato
KARBONETTO KENNY:	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato

(Per la sede M. Polo gli assistenti tecnici effettueranno a rotazione orario pomeridiano funzionale alle esigenze del corso serale, per garantire la progettualità del PTOF).

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

Detto orario risulta articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
2. le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei 4 laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Risulta previsto:

- collaborazione con i docenti di laboratorio e l'ufficio preposto per gli acquisti
- Chiusura laboratori non appena concluso il proprio servizio salvo diverso utilizzo
- Preparazione dei materiali per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- Collaborazione alle operazioni di collaudo dei beni utilizzati nei laboratori
- Manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio
- Pulizia apparecchiature di laboratorio (macchinari, monitor, tastiere, attrezzature ecc.)
- Interventi per mantenere la funzionalità dei laboratori

E' inoltre prevista, con incentivi ministeriali, la collaborazione per lo svolgimento delle pratiche relative alla funzione di tecnico d'aula durante le prove per i concorsi del personale scolastico.

Si segnala qui doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema del D.I. 17.6.2009 contenete le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale Ata/Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2021/22, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori uffici di rispettiva competenza, anche in attività di straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica e ad altri Uffici.

#### Art. 4 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI – COLLABORATORI SCOLASTICI

n. 15 unità di servizio individuali. Ulteriori unità di personale Covid da stabilire in base al finanziamento dell'Istituzione scolastica.

carichi di lavoro equamente ripartiti - postazioni di servizio e relativi carichi lavorativi  
Copertura servizio per attività didattica Sede Centrale di Via Montesanto : dalle ore 7,30 alle ore 22:00 in considerazione dei corsi serali.

Per il Plesso Cattaneo apertura 7:30/15:30 con pomeriggio il venerdì fino alle ore 18:30 -

Il sabato apertura ore 7:30 e chiusura 14:30 per tutti i Plessi.

Per emergenza Covid- 19 i turni potranno subire diversi sviluppi da programmare in funzione dello svolgimento delle attività didattiche in presenza.

Per la nuova Sede Polo Magona: orario dalle 7:30 alle 15:30 tutti i giorni compreso il sabato.

Salvo attività straordinarie programmate in anticipo, previa programmazione oraria da parte del DSGA.

#### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio redatto settimanalmente. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Gli orari dovranno tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti **considerando che in occasione di particolare aggravio lavorativo** (elezioni OO.CC., scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti e ATA, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della Terza Area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie (FIS) o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Le ore aggiuntive dovranno essere sempre autorizzate dal DSGA. Si provvederà al contratto orario tramite Badge

QUANTO SOPRA FATTA SALVA L'EMERGENZA COVID-19.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni, eventuali ore eccedenti). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Nel caso in cui nelle Sedi di Via Marrucci e Parco della Magona, nei giorni in cui la scuola è aperta di pomeriggio, fosse assente un collaboratore scolastico, nei limiti del possibile, verrà assegnato un collaboratore della Sede centrale per i giorni utili.

I collaboratori che effettuano turnazione ed orario flessibile, beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali, ove possibile, con le modalità previste dalla contrattazione d'Istituto e, nel caso che ricorrano le condizioni previste dall'art.55 del CCNL. La 35<sup>a</sup> ora non sarà assegnata in caso di assenza.

**Con particolare riferimento all'Emergenza Covid-19 sarà cura quotidiana, pulire e sanificare tutti i servizi igienici almeno ogni ora, anche avvalendosi delle macchine a vapore che verranno fornite in dotazione ai CS. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati, come da Piano di pulizie S. Prot. n°8090 del 01/09/2021.**

**Inoltre, al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente prima e dopo ogni turnazione dei gruppi classe.**

Si vedano le indicazioni fornite dall'INAIL nel documento ISTRUZIONI PER L'USO:

GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE

E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE e le indicazioni fornite dall'INAIL nel documento ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE.

**Per il controllo delle operazioni di pulizia sarà consegnato un registro che ciascun collaboratore scolastico dovrà compilare, qualsiasi criticità dovrà essere immediatamente segnalata alla Scrivente e alla Dirigente Scolastica.**

**Quale riferimento operativo, venga altresì considerata il Piano Straordinario di Lavoro prodotto dal DSGA a.s. 2021/2022 prot. 8090 del 01/09/2021.**

### PROFILO CONTRATTUALE

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### 4.1 - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

#### 4.2 - LAVORO ORDINARIO

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;

## PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/2022

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

L'orario di riferimento è quello ordinario ma soggetto a variazioni:

	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Pulizie</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario ordinario</b>	<b>Altro</b>
1	<b>BANDINI MARCO</b>	GRAFICO	Ingresso Via Ambrogi	07:30 – 13:30 20-22 (serale)	E turnazione
2	<b>ESPOSITO MARIA ROSARIA</b>	Centralino/Ingresso	Marco Polo	8:00 – 14:00 Serale 20:00 – 22:00	E turnazione
3	<b>MAGGI LORELLA</b>  (sost. Vincenzo Mingione)	Primo Piano Lato Spess	Marco Polo	9:00 – 15:00	E turnazione
6	<b>COTTONE BIAGIO</b>	GRAFICO	Corridoio	12 - 18	E turnazione
7	<b>BELVISO CRISTINA</b>	GRAFICO	Corridoio	10 – 16	E turnazione
8	<b>RENDE MARIA</b>	GRAFICO	Marco Polo Atrio Spess	7:45 – 13:45	E turnazione
9	<b>DE MATTEIS ADELE</b>	Grafico	Marco Polo	10:00 – 16:00	E turnazione
10	<b>ROSSETTI MICOL</b>	Piano Terra lato Palestra	Marco Polo	7:30 – 13:30	E turnazione
11	<b>VIVALDI GIULIA</b>  (Covid)	Primo Piano Uffici di Segreteria	Marco Polo	9:00 – 13:00	E turnazione
12	<b>SENZAMICI DANIELA</b>  (Covid)	Primo Piano Uffici di Segreteria	Marco Polo	14:00 – 20:00	E turnazione

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/2022

13	IMMOBILE TERESA (Covid)	GRAFICO	Marco Polo	10:00 – 16:00	E turnazione
14	FELICETTI LINDA (Covid)	PALESTRA	Marco Polo	9:00 – 15:00	E turnazione
15	NOCERINO PATRIZIA (Covid)	Primo Piano	Succursale Cattaneo	9:30 -15:30 8:00 – 14:00	Sabato M. Polo
16	PUGLIESE ALESSANDRO	Primo Piano	Succursale Cattaneo	7:30 – 13:30	Sabato M. Polo
17	SERNI IRENE (Covid)	Primo Piano	Cattaneo	9:30 – 15:30	E turnazione
18	TERRANOVA CATERINA	Terzo Piano	Magona	7:30 – 13:30	Il sabato tutti 7:30 – 13:30
19	SIMONCINI LAURA	Secondo Piano	Magona	8:30 – 14:30 8:00 – 14:00	E turnazione
20	MANETTI CINZIA	Piano Terra	Magona	8:30 – 14:30 8:00 – 14:00	E turnazione
22	IANNOTTA FRANCESCO	Piano Terra	Succursale Cattaneo	7:30 – 14:42	E turnazione
23	AIELLO ANNA MARIA P.T.	Primo Piano	Succursale Cattaneo	08:00 – 14,00	Sabato M. Polo
24	TOMA NATASCIA EX LSU	Piano Terra	Succursale Cattaneo	8:00 – 15:12	E turnazione
25	AGILLI DANIA	Piano Terra	Succursale Cattaneo	8:00 – 15:12	E turnazione

Il personale successivamente assegnato per il contenimento della pandemia (UNITA' COVID) sarà inserito all'interno delle turnazioni in base alle specifiche esigenze.

Si evidenzia inoltre che:

- ❑ La **pulizia dei cortili esterni** dei Plessi Marco Polo e Cattaneo verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione. Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati max 2

collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'URP Collaboratori Scolastico.

- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni – **Più che mai per l'emergenza sanitaria.**
- ❑ Esposito Maria Rosaria, sentito il DSGA, provvede alla redazione di massima delle turnazioni e dell'orario settimanale del personale ATA Sede Marco Polo.
- ❑ Non è consentito al Collaboratore Scolastico di allontanarsi dal posto assegnato ed occupato.
- ❑ La presenza in servizio sarà attestata mediante utilizzo del Badge. Non si considera preclusa la possibilità, da parte del D.S e del DSGA, di verificare l'effettiva presenza in servizio
- ❑ Eventuali prestazione di ore aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate da DSGA
- ❑ Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è previsto, di norma, ai collaboratori scolastici la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico

Inoltre:

- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ❑ Un Collaboratore addetto all'URP, Sig.ra Esposito – come da Direttive del Dirigente Scolastico -, si occuperà delle sostituzioni urgenti dei docenti insieme al Docente incaricato
- ❑ Ogni Collaboratore collabora per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, con la segreteria ed è tenuto a prestare supporto ai servizi amministrativi.

## CRITERI PER LE SOSTITUZIONI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista assolvendo le funzioni del collega assente senza formalismi e in regime di collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Verrà in tal caso assegnata 1/2 ora di straordinario per pulire cad. e al massimo due collaboratori.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

### Art. 5 - ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

#### SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI -

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
  - due unità di assistenti amministrativi
  - due unità di collaboratori scolastici per il Plesso Marco Polo e n. 1 unità per Sede Cattaneo e 1 unità per Plesso Magona.

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

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno la possibilità di esprimere volontariamente, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**Art. 6 - TITOLARI DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**

**Assistenti Tecnici**

- Profeti Andrea
- Randò Antonio

**Collaboratori scolastici**

- Bandini Marco
- Pugliese Alessandro
- Esposito Maria Rosaria
- Terranova Caterina
- Simoncini Laura

**Art. 7 –ALTRI INCARICHI E INCARICHI SPECIFICI per equiparazione all’art. 7**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, tenuto conto altresì dello stato di salute dichiarato dal lavoratore nonché di quanto stabilito dall’art. 4 dell’Accordo nazionale fra le OO.SS. e il Miur concernente l’attuazione dell’art. 7 del CCNL. Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri, vigilare sull’effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale ATA, il Dsga riferirà sollecitamente al Dirigente Scolastico per eventuali provvedimenti di competenza.

Si propone l’attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Gli incarichi preposti risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Gli incarichi e i compiti specifici saranno attribuiti solo se effettivamente svolti e in proporzione al servizio effettivamente prestato (con riduzione di un dodicesimo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni).

Per fronteggiare ai carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto, alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF si propone in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione:

**INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO DI SERVIZIO**

**Assistenti Amm.vi:**

- Sostituzione colleghi assenti
- Graduatorie di Istituto
- Valutazione domande di supplenza
- Valutazione MAD
- Pratiche on line di Infortuni
- Supporto organizzativo scuola-lavoro
- Supporto organizzazione corsi di recupero
- Aggravio di lavoro per nuove attribuzioni normative
- Affiancamento inventario

**Assistenti tecnici:**

- Lavori manutenzione straordinaria di strumenti
- Supporto tecnico attività progettuali
- Supporto per scrutini e Commissione esami
- Concorsi Ministeriali

**Collaboratori Scolastici:**

- Controllo dei danni agli arredi e alla segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie e collaborazione con ufficio acquisti
- Collaborazione con la Segreteria
- Supporto alunni H
- Pulizia spazi esterni
- Prevenzione antincendio
- Primo soccorso
- Palestra

Si sottolinea inoltre che ogni attività di pertinenza del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, va svolta in piena aderenza alle attività didattiche previste nel PTOF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli Uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 dell' Legge 15 marzo 1997, n.59.

**Art. 8 - INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP in prima mattina apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 07,30 per tutti i Plessi Scolastici. 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. Per la Sede Centrale Marco Polo, la chiusura è prevista alle ore 22:00 per il turno serale.

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

**Verifica dei risultati conseguiti:**

Il DSGA adotterà eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi circa la verifica dei risultati conseguiti.

**Art. 9 - CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- A.A. e A.T. (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti e non saranno né conteggiati, né recuperati, né pagati.** Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA. I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.
- La richiesta di usufruire delle ore prestate in eccedenza dovrà pervenire, di norma, almeno 5 gg prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal DS previo parere favorevole del DSGA e rilasciata almeno 2 gg prima dell'inizio del periodo.
- Il recupero delle prestazioni autorizzate e svolte oltre l'orario di servizio avviene in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e fruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con

riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico.

- 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 il sistema di registrazione delle presenze: firma all'entrata e all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizza – A RICHIESTA DELLA DSGA - le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze URGENTI di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Bandini Marco – SEDE MARCO POLO	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, Agenzia Entrate ecc.

## PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

## Art. 10 – FERIE - PERMESSI BREVI E RECUPERI - L.104

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

La richiesta di usufruire delle Ferie ed anche del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le Ferie saranno concesse dalla DS previo parere favorevole del DSGA.

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. Relativamente a questo periodo, il piano di ferie verrà predisposto dal DSGA e sarà comprensivo delle ferie del DSGA. Saranno assegnate d'ufficio le ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio - ed entro il 15 dicembre per le Ferie Natalizie -, se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Il piano Ferie prevederà la presenza di un congruo numero di assistenti amministrativi per le operazioni di avvio dell'anno scolastico (ultima settimana di agosto).

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali e presteranno servizio esclusivamente presso la Sede Centrale Marco Polo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Le Ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA.

Il personale ATA dovrà fruire dei giorni di ferie residue entro la conclusione dell'anno solare e comunque entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

**Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari)** il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico e previa compatibilità con il servizio. Per quanto concerne in particolare i permessi brevi, autorizzati dal Dirigente Scolastico, sarà disposto il recupero entro i due mesi successivi a quelli della fruizione, come previsto dall'art. 16, comma 3 del CCNL vigente, per il personale ATA.

Il DSGA, con delega del Dirigente Scolastico provvederà al controllo costante ed oggettivo, sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente potrà concordare con il DS, sentito il DSGA, il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi come previsto dall'art. 16 comma 3 del CCNL vigente per il personale ATA.

Il DSGA organizzerà la registrazione e la comunicazione dei permessi da recuperare da parte del lavoratore garantendo che non si verifichino ipotesi di danno erariale causato da mancato recupero imputabile all'amministrazione.

Invece le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

#### **PERMESSI LEGGE 104 (ex art. 15 CCNL 2006/2009) art.32 CCNL 2016/2018**

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art.33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1993. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo delle 18 ore mensili.

Le richieste di permessi art.33 legge 104/94, salvo urgenze, devono essere presentate al Dirigente Scolastico, almeno 5 gg. prima della richiesta stessa. E' prevista una programmazione mensile dei giorni in cui si intende assentarsi, da comunicare all'Ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, va inviata la comunicazione nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso.

#### **PREFESTIVI A RECUPERO:**

I periodi di riposo e di recupero compensativi vanno conteggiati in riferimento alla rendicontazione mensile. In considerazione del calendario scolastico, vengono **PROPOSTI dal DSGA i seguenti giorni di chiusura - prefestivi a recupero ore:**

**1 novembre 2021 - 8 dicembre 2021 – dal 24 dicembre 2021 al 6 gennaio 2022 – 19 marzo 2022 – dal 14 aprile al 19 aprile 2022 – 25 aprile 2022 – 2 giugno 2022 –**

**Termine delle lezioni 10 giugno 2022**

**5 e 7 dicembre 2021**

**6 28 febbraio 2022 e 1 marzo 2022**

#### **Art. 11 - ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

##### **11.1 - Modalità di chiusura dell'edificio e di tutti i locali scolastici**

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

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi di chiusura dell'edificio.
3. Nel caso di intrusioni da parte di estranei, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare le forze dell'ordine incaricate

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

**11.1 - Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici autorizzati al trattamento dei dati personali – Regolamento UE 679/2016 - D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101 del 2018 - Privacy.**

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

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

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali; precisando, a tal fine che, ogni anomalia dovrà essere immediatamente segnalata al Responsabile e al DPO per le opportune valutazioni del caso.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e utilizzo fotocopie**

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

**11.2 - Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi autorizzati al trattamento dei dati personali – Regolamento UE 679/2016 - D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101 del 2018 - Privacy.**

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

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è autorizzati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, che custodiscono dati personali; precisando, a tal fine che, ogni anomalia dovrà essere immediatamente segnalata al Responsabile e al DPO per le opportune valutazioni del caso.
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile/DPO la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Avere cura di provvedere alla modifica delle password di accesso ai dispositivi e posta elettronica con cadenza trimestrale.
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password e vietare di comunicazione e/o diffusione ad altri;
- ❑ 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 e al DPO qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati "sensibili" per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

### 11.3 - Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

**Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

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

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

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

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

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diversa dall'addetto alla consegna, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

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

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

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

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

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

**Art. 12 - ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

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

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

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

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

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

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative

all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati:

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

### Art. 13 - 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

### Art. 14 - ATTIVITA' di FORMAZIONE -PER EMERGENZA COVID-19 SI TERRANNO DA REMOTO

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

CONTENUTI del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola e con l'assistente tecnico amministratore di sistema
Corsi e incontri di formazione con DPO
Corsi e incontri di formazione con RSPP
Corsi e incontri di formazione per programmi di gestione operativa uffici vari
CORSI LEGATI ALL'EMERGENZA COVID-19
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti e funzionali alla propria attività lavorativa – Formazione MIUR – USP – USR – INPS
Formazione su Accesso agli Atti e Accesso Civico – Direttive ANAC
Corsi specifici (Scuola Leonardo Da Vinci – per ogni ufficio e per gli Assistenti tecnici
Corsi specifici per utilizzo dei sistemi operativi in uso

### Art. 15 - CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni. I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Si ricorda di segnalare sempre e tempestivamente al dirigente Scolastico, per il tramite del DSGA, ogni problematica e di dare priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesioni di diritti dell'utenza, dei lavoratori e dei fornitori e sanzioni nei confronti della scuola.

In riferimento al piano di dematerializzazione delle procedure amministrative e dei rapporti delle

scuole con il personale, con le famiglie e gli studenti previsto dall'art. 7 del Decreto legge 95/2012, verranno predisposte le necessarie misure organizzative degli Uffici di Segreteria.

Si ricorda in particolare il divieto di utilizzo del FAX per le comunicazioni con le altre Amministrazioni pubbliche. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD, si raccomanda di rispettarne le disposizioni e di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione di tutte le innovazioni.

### 15.1 - Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti: Sempre sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione dei copia.

Modelli di richiesta scaricabili dal Sito internet della scuola.

#### DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, I.S.I.S.S. MARCO POLO assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse nel rispetto del principio della riservatezza ex D.Lgs 53/2019 (Codice sulla Privacy)

#### MODALITA' DI ESERCIZIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

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

### **I COSTI DI RIPRODUZIONE**

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

### **ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI**

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

Accesso Civico e Accesso generalizzato : applicazione della norma di cui al Dlgs 33/2013 e al Dlgs 97/2016, tenedo conto della Direttiva ANAC n. 11309 del 28 dicembre 2016

### **TERMINI**

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

### **CASI DI ESCLUSIONE**

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'I.S.I.S.S. "MARCO POLO" la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

### **Art. 16 - RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI**

Per la richiesta dei documenti si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere ~~comunque~~ anche della forma scritta.

- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

### **Art. 17 - PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA**

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

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82,

all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

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

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della vengono pubblicate:

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

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

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.

#### **Art. 19 - INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA**

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

#### **Art. 20 - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Come già ribadito: tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione di lavoro assegnata, fatta salva momentanea assenza per commissioni tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS, sentito il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale Ata osserverà l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14,00. Potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DS, ne facciano specifica richiesta.

#### **Art. 21 - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. Leg. vo 81/08**

##### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO**

##### **1) NORME GENERALI**

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

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

emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

## 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino

materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPD della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

La maggiore attenzione dovrà essere prestata ad assicurare sempre la sicurezza e la salute degli alunni con particolare riguardo all'utilizzo dei laboratori, seguendo sempre le indicazioni formulate nel Documento di Valutazione di Rischi (DVR).

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

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

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

**5A) USO CORRETTO**

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

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

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

**SIMBOLI DI RISCHIO**

<p><b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
--	---	--

 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> 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><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

## 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

## 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

## 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare

prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

## **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO**

### **1) NORME GENERALI**

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

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

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

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

### **2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

**4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

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

**5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI****5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

**5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione;

per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) **RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

6A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

6B) **RISCHIO INCENDIO**

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

#### 6C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

#### 6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da

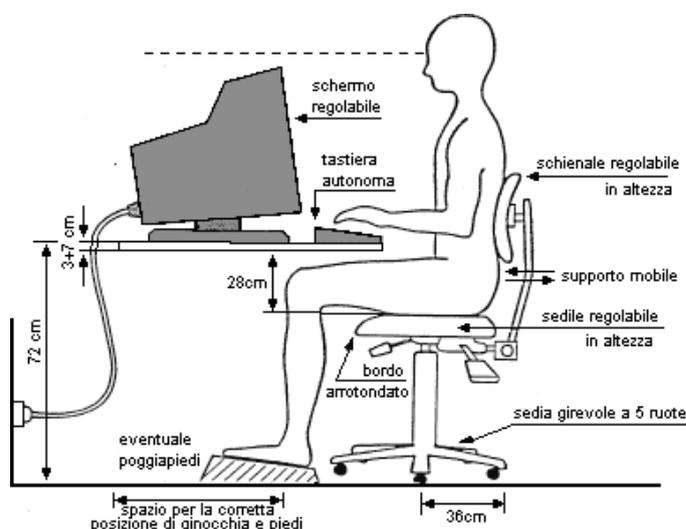
parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

## 2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

## 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermine (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 e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, malfunzionanti 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 prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (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***

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

##### 4C) ***RISCHIO SISMICO***

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando

- prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
  - In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

#### **Art. 20 - DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

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

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

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

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

#### **Art. 21 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

##### **Area D**

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Per prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio dovuti alla realizzazione di Progetti PON – POR – MIUR – USR Lazio – Regione Lazio il compenso non potrà essere superiore al 5% del finanziamento.

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche 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.

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

**Inoltre, sempre presente e pronta a partecipare attivamente per fronteggiare l'Emergenza Covid-19** In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
CINZIA ATTICCIATI  
documento firmato digitalmente