

Piano di lavoro personale ATA 2021/2022



PREMESSA

Nel corrente anno scolastico 2021/22 l'Ufficio di Segreteria vede le figure di due nuovi assistenti amm.vi pervenute per nomina (h 24 somma di 2 part-time e 1 posto Covid 36h, oltre al posto a 36h lasciato vacante per attribuzione incarico DSGA, che vede però confermato lo stesso personale a t.d. degli scorsi anni).

Anche per il corrente anno scolastico, quindi, l'Ufficio di Segreteria si trova ad operare con n.2 assistenti amm.vi nuovi su n. 3 addetti alla Segreteria in organico di diritto. In relazione anche al contesto lavorativo venutosi a determinare dall'01/03/2020, dovuto al periodo Covid 19 è richiesto un notevole impegno da parte di tutto il personale di segreteria per superare non solo e non tanto le iniziali e ovvie difficoltà di adattamento da parte dei nuovi arrivati, ma in particolar modo, questo impegno deve essere tale da garantire, da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività lavorativa di segreteria, l'efficienza e l'efficacia e il buon andamento amministrativo.

Altro impegno indifferibile della Segreteria sarà quello di proseguire nella dematerializzazione cartacea già avviata lo scorso anno, come da normativa in vigore da qualche anno e che costituisce norma imperativa.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici si dà atto che l'Istituto Scolastico può fare affidamento su un organico stabile, già in servizio da parecchi anni aumentato di una unità e di n° 30 ore somma di part-time. Dei collaboratori scolastici un'unità di personale è parzialmente idonea alla mansione certificata dalla Commissione Medica di Verifica dell'ASL; mentre un'altra collab. Scol. ha solo un certificato medico di idoneità con indicata una generica inidoneità a svolgere una parte di lavoro proprio del collaboratore scolastico.

Si rileva infine che l'Istituto per il corrente anno scolastico non potrà avvalersi di una figura di assistente tecnico addetto all'informatica, richiesto ma non assegnato.

Ciò premesso:

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTA la L.107 del 13/07/2015;
- VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 09/02/2018;
- VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);
- VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 in materia di contrattazione integrativa;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTO il RAV e il Piano di miglioramento (P.d.M.)
- VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2021/22
- SENTITO il personale ATA;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi ha quale finalità una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero di personale in organico
- n.1 DSGA (incaricato)
 - n 3 Assistenti Amministrativi a T.I.+1 A T.D. + 24h somma part-time + 1 A.A. assunto con fondi Covid 36 h
 - n 1 Assistente Tecnico area Fisica
 - n. 10 Collaboratori Scolastici a Tempo indeterminato (di cui 2 unità a part-time) e n.1 collaboratore scolastico a T.D per n. 36 h.

VISTE le certificazioni mediche dei collaboratori scolastici prodotte alla data odierna;

CONSIDERATO quanto di seguito indicato nelle premesse dell'individuazione e articolazione dei servizi amm.vi generali;

CONSIDERATE le esigenze didattiche e le proposte del personale;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTA la Direttiva di Massima del Dirigente Scolastico prot. n. 2475 del 29/09/2021;

PROPONE

Francesca Suvillo
Boj

Suvillo

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi indicati nel piano triennale dell'offerta formativa.

Il Piano comprende una proposta di articolazione dell'orario di lavoro (in base alla normativa vigente in materia) del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il Piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presente in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

L'assegnazione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico, compreso quello che viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo non vengono assegnate le mansioni che il Collegio Medico Legale o il Medico Competente del Lavoro ha escluso per il caso specifico.

Le mansioni vengono assegnate sulla base delle esigenze di servizio tenendo conto per quanto possibile della disponibilità e delle attitudini del personale. La copertura della fascia oraria di apertura della Scuola verrà effettuata con il criterio della rotazione.

NORME COMUNI ORGANIZZATIVE

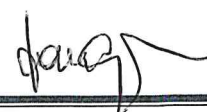
L'orario giornaliero massimo è di 9 ore; quando la prestazione del lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. La pausa è prevista obbligatoriamente quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, è possibile, anche per l'anno scolastico corrente, per i Collaboratori scolastici, la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana per specifiche esigenze collegate all'attività di segreteria. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. La flessibilità dell'orario in ingresso od in uscita non deve essere una quotidianità, ma utilizzata solo in via eccezionale a fronte di giustificate motivazioni. Qualora si svolgessero riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate in orario serale, il servizio sarà coperto da due Collaboratore scolastico disponibile al turno, diversamente si procederà con ordine di servizio. L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà pertanto alcuna rilevanza giuridica. L'orario assegnato dovrà essere rispettato da tutto il personale. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro con collega disponibile.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nell'ufficio o nel settore assegnato e a svolgere le proprie mansioni.

Gli uffici interni di segreteria sono settori di lavoro relativi all'attività didattica ed amministrativa. La portineria è il biglietto da visita dell'Istituto Scolastico. L'incarico di copertura del servizio portineria richiede particolari attenzioni riguardo al controllo delle persone che transitano. Il personale incaricato al servizio portineria svolgerà, oltre al controllo delle persone in transito, anche il servizio di centralino. Dovrà conoscere tutte le attività scolastiche aggiornandosi costantemente al fine di poter fornire tutte le informazioni richieste dall'utenza con garbo e competenza. A nessuna persona non autorizzata dalla Direzione è concesso salire ai piani. I genitori possono accedere agli uffici di segreteria e nella zona "ricevimento genitori".

Le uscite dall'Istituto non di servizio, durante l'orario di lavoro, anche se di breve durata devono essere autorizzate dal DS o dal DSGA.



Ilouionla B. Francesco Luullo Touchoid

PRIVACY Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679

La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita in base alla normativa vigente in materia, a tutti i soggetti che, in ragione del loro Ufficio o Servizio, svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi chiusi durante le ore di chiusura degli uffici. Solo gli Assistenti Amministrativi in servizio possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti custoditi.

Tutto il personale ATA è tenuto a non riportare al di fuori dei locali scolastici fatti che possano ledere un alunno o altro personale in servizio.

CHIUSURA PREFESTIVI (soggetta a delibera del Consiglio d'Istituto)

24 dicembre 2021
31 dicembre 2021
05 gennaio 2022
16 aprile Pasqua 2022
Tutti i sabato di agosto

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi, comprese le relazioni con il pubblico. Sono state previste le diverse tipologie d'orario:

-orario di funzionamento dell'Istituto:

dalle ore 7.30 alle ore 17.00	durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche
dalle ore 7.30 alle ore 13.30	nei periodi di sospensione dell'attività didattica e dal termine degli Esami di Stato fino al 31 agosto 2022.

orario di sportello degli Uffici di segreteria:

UFFICIO ALUNNI

	Mattina				Pomeriggio			
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle		
Lunedì	8:00	9:30	10:45	11:00	12:30	13:30	15:00	16:00
Martedì	8:00	9:30	10:45	11:00	12:30	13:30	15:00	16:00
Mercoledì	8:00	9:30	10:45	11:00	12:30	13:30		
Giovedì	8:00	9:30	10:45	11:00	12:30	13:30		
Venerdì	8:00	9:30	10:45	11:00	12:30	13:30		
Sabato	8:00	9:30	10:45	11:00	12:30	13:30	Chiuso	

UFFICIO DOCENTI

	Mattina				Pomeriggio	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	7:45	9:00	12:30	13:30		

Martedì	7:45 9:00	12:30 13:30	
Mercoledì	7:45 9:00	12:30 13:30	15:00 16:00
Giovedì	7:45 9:00	12:30 13:30	
Venerdì	7:45 9:00	12:30 13:30	15:00 16:00
Sabato	7:45 9:00	12:30 13:30	Chiuso

Durante la sospensione delle attività didattiche verrà effettuato il servizio "sportello" solo il mattino.

ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	Libero

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cretti Maria Rosa 36h	09.00-16.00	8.15/15.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/12.15
Di Prisco Teresa p.t. 30h		7.30/13.30	10.00/16.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Apollonio Mariateresa p.t. 18h		7.30/13.30		10.00/16.00		7.30/13.30
Carasci Alessia 36 h	08.00-14.00	10.00-16.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
Rainieri Vincenzo Antonio 24h	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30-13.30		10.00-16.00	
Docì Silvia 36 h (contr. Covid)	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00

Rimane fermo che per qualsiasi particolare esigenza che richieda comunque l'eventuale presenza di personale di segreteria, in caso di indisponibilità, si procederà a modifiche dell'orario di servizio anche con eventuale ordine di servizio.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-GENERALI
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tenuto conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidati si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GESTIONE ALUNNI

Assistenti Amm.vi	Compiti
	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello utenza interna ed esterna • Gestione documentale "Segreteria digitale" con programma informatico GECODOC;

Francesco Juri
 Juri
 Francesco Juri
 Juri

CRETTI MARIA ROSA

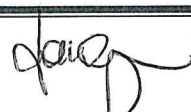
- Utilizzo Sidi per trasmissione di dati e statistiche richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- Iscrizioni degli alunni classi prime; trasferimenti, nulla osta, esoneri, rimborsi;
- Gestione infortuni degli studenti, del personale docente e del personale ATA;
- Gestione Esami di Stato;
- Gestione esami di idoneità
- Diplomi e Certificati di Maturità con tenuta e conservazione del registro perpetuo dei diplomi, dei verbali esami di idoneità e dei candidati ammessi all'Esame di Stato;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Preparazione del materiale per scrutini;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione ex L. 241/90;
- Circolari e tenuta registro circolari inerenti l'ufficio, anche in collaborazione con i Docenti responsabili di progetto;
- Gestione corsi integrativi; Concorsi alunni;
- Orientamento in entrata e uscita;
- Open day;
- INVALSI;
- Attività inerenti al P.T.O.F.;
- Portale Scuolanext (registro elettronico);
- Protocollo;
- PCTO (ex Alternanza scuola lavoro (super visore));
- Sostituzione colleghi;
- Collaborazione con le componenti scolastiche.

CARASCI ALESSIA

- Sportello utenza interna ed esterna
- Gestione documentale "Segreteria digitale" con programma informatico GECODOC;
- Utilizzo Sidi per trasmissione di dati e statistiche richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica;
- Iscrizioni degli alunni classi prime; trasferimenti, nulla osta, esoneri, rimborsi;
- Gestione infortuni degli studenti, del personale docente e del personale ATA;
- Gestione Esami di Stato;
- Gestione esami di idoneità
- Diplomi e Certificati di Maturità con tenuta e conservazione del registro perpetuo dei diplomi, dei verbali esami di

	<p>idoneità e dei candidati ammessi all'Esame di Stato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; • Preparazione del materiale per scrutini; • Registro delle richieste di accesso alla documentazione ex L. 241/90; • Circolari e tenuta registro circolari inerenti l'ufficio, anche in collaborazione con i Docenti responsabili di progetto; • Gestione corsi integrativi; Concorsi alunni; • Orientamento in entrata e uscita; • Open day; • INVALSI; • Supporto al Responsabile della Sicurezza (D.Lgs. 81/2009); • Tenuta documentazione e gestione squadre primo soccorso, antincendio e corsi relativi. • Attività inerenti al P.T.O.F.; • Portale Sculanext (registro elettronico); • Protocollo; • Alternanza scuola lavoro (super visore); • Gestione amministrativa delle uscite e viaggi d'istruzione (preventivi- contratti con le ditte di trasporto e Agenzie Viaggi ecc.); • Gestione quarantene per protocollo Covid; • Libri di testo; • Collaborazione con DSGA. • Bandi e predisposizione Gestione acquisti (dalla determina/ richiesta preventivi/ ordine MEPA) con preventiva acquisizione del CIG e DURC dei contratti con esperti esterni.
<p>DOCI SILVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi e predisposizione Gestione acquisti (dalla determina/ richiesta preventivi/ ordine MEPA) con preventiva acquisizione del CIG e DURC dei contratti con esperti esterni; • Sostituzione colleghi; • Anagrafe personale e autorizzazione libera professione; • Tenuta del registro dei contratti; • Liquidazione compensi accessori al personale interno docente e ATA (fondo Istituto, progetti ecc); • Dichiarazione contributive/ fiscali: 770- Irap- certificazione unica- DMA- accessori NOIPA- F24); • Convocazioni e raccolta verbali C.d.I; • Visite periodiche del personale da parte

Francesca Furillo Benvenuto



	del Medico Competente; <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” nelle parti di competenza; • Gestione sistema qualità- RAV; • Gestione rilevazione timbratore orario personale ATA e predisposizione riepilogo mensile; • Gestione magazzino materiale di cancelleria, carta per le stampanti; • Sostituzione colleghi; • Collaborazione con le diverse componenti scolastiche. • Acquisti
--	--

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Gli Assistenti Amm.vi di cui sopra sono considerati responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative, e precisamente:

- utilizzare l'applicazione GECODOC per la gestione documentale ai fini della dematerializzazione;
- tutti i documenti elaborati dovranno riportare il nome del referente del procedimento in calce, oltre ad essere controllati nella forma e nei contenuti;
- le denunce di infortunio, durante le attività tecnico pratiche, di educazione fisica, e durante le gite scolastiche, con prognosi superiore a gg. 3 vanno denunciate entro e non oltre 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia alle altre eventuali assicurazioni entro i termini;

A partire dal 12 ottobre 2017 entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico va comunicato all'INAIL (tramite apposito modulo di comunicazione) pure l'infortunio che comporti un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento;

- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- tutte le certificazioni attestanti l'iscrizione/frequenza/voti/conseguimento del diploma rilasciate all'utenza dovranno contenere la dicitura che non potranno essere presentate ad Amministrazioni Pubbliche. Inoltre dovranno essere conformi alla normativa sul bollo (tabella D.P.R. 26/10/1972 n. 642 e successive modificazioni).
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro di norma il termine di tre giorni.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GESTIONE PERSONALE E AFFARI GENERALI

Assistenti Amm.vi	Compiti
	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello utenza interna ed esterna • Gestione documentale “Segreteria digitale” con programma informatico GECODOC; • Gestione giuridica del personale scolastico • (nomine, contratti, congedi, permessi, visite fiscali, trasferimenti, part-time ecc); • Gestione pratiche pensionistiche e pratiche nuovi assunti (compreso l'inserimento di

DI PRISCO TERESA (30 ore)

- tutti i dati nell'anagrafica all'interno del programma di gestione personale)
- Gestione dei dati riguardanti gli scioperi (dalla rilevazione all'inserimento nel sistema per la trattenuta stipendiale);
- Gestione comunicazioni al Centro Impiego
- Predisposizione piano ferie personale ATA su indicazioni del DSGA;
- Comunicazione al MEF ferie docenti supplenti per il pagamento;
- Gestione domande docenti commissari esami di Stato (raccolta inserimento nel SIDI)
- Gestione pratiche TFR
- Evasione delle richieste di accesso alla documentazione di cui alla L. 241/90 e successive modifiche;
- protocollo atti in entrata su "Segreteria Digitale" assegnate dal DS /DSGA
- Collaborazione per stesura organico docenti e ATA
- Graduatorie annuali dei soprannumerari;
- Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" nelle parti di competenza;
- Rilevazione delle assenze trimestrali;
- Ricostruzione di carriera;
- Sostituzione colleghi.
- Collaborazione con le diverse componenti scolastiche

RAINERI VINCENZO
ANTONIO (24 ore)

- Sportello utenza interna ed esterna
- Gestione documentale "Segreteria digitale" con programma informatico GECODOC;
- Gestione giuridica del personale scolastico
- (nomine, contratti, congedi, permessi, visite fiscali, trasferimenti, part-time ecc);
- Gestione pratiche pensionistiche e pratiche nuovi assunti (compreso l'inserimento di tutti i dati nell'anagrafica all'interno del programma di gestione personale)
- Gestione dei dati riguardanti gli scioperi (dalla rilevazione all'inserimento nel sistema per la trattenuta stipendiale);
- Gestione comunicazioni al Centro Impiego
- Predisposizione piano ferie personale ATA su indicazioni del DSGA;
- Comunicazione al MEF ferie docenti supplenti per il pagamento;
- Gestione domande docenti commissari esami di Stato (raccolta inserimento nel SIDI)
- Gestione pratiche TFR
- Evasione delle richieste di accesso alla documentazione di cui alla L. 241/90 e

Handwritten signature: Francesca Surrillo

	<ul style="list-style-type: none"> • successive modifiche; • protocollo atti in entrata su “Segreteria Digitale” assegnate dal DS /DSGA • Collaborazione per stesura organico docenti e ATA • Graduatorie annuali dei soprannumerari; • Aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” nelle parti di competenza; • Rilevazione delle assenze trimestrali; • Ricostruzione di carriera; • Sostituzione colleghi. • Collaborazione con le diverse componenti scolastiche
<p>APPOLLONIO MARIATERESA (18 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe personale e autorizzazione libera professione; • Tenuta del registro dei contratti; • Liquidazione compensi accessori al personale interno docente e ATA (fondo Istituto, progetti ecc); • Dichiarazione contributive/ fiscali: 770- Irap- certificazione unica- DMA- accessori NOIPA- F24); • Convocazioni e raccolta verbali C.d.I; • Visite periodiche del personale da parte del Medico Competente; • Aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” nelle parti di competenza; • Gestione sistema qualità- RAV; • Gestione rilevazione timbratore orario personale ATA e predisposizione riepilogo mensile; • Gestione magazzino materiale di cancelleria, carta per le stampanti; • Sostituzione colleghi; • Collaborazione con le diverse componenti scolastiche. • Acquisti

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Gli Assistenti Amministrativi di cui sopra sono considerati responsabili dell’istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l’istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell’espletamento dei predetti compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative, e precisamente:

- utilizzare l’applicazione GECODOC per la gestione documentale ai fini della dematerializzazione;
- tutti i documenti elaborati dovranno riportare il nome del referente del procedimento in calce, oltre ad essere controllati nella forma e nei contenuti;
- l’invio del TFR deve essere effettuato entro e non oltre 15 gg. dalla risoluzione del rapporto di lavoro;
- l’elaborazione delle ricostruzioni di carriera deve essere effettuata entro il 28 febbraio successivo al periodo di presentazione della domanda 01 settembre – 31 dicembre;

- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le eventuali certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Gli Assistenti amministrativi sono responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S. e/o del DSGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno osservare tassativamente le scadenze fiscali e di qualsivoglia altro genere stabilite dalla normativa vigente. Dovranno inoltre coordinarsi con il DSGA al fine di evadere le pratiche quotidiane per poter dar corso alla realizzazione dei compiti di cui sopra.

TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA ASSUMERÀ LA FUNZIONE D'INCARICATO PER IL TRATTAMENTO DATI A TUTELA PRIVACY, COME DA DISPOSIZIONE DI LEGGE - Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 Privacy e successive integrazioni.

IL PERSONALE NELL'ESPLICAZIONE DELLA ATTIVITA' LAVORATIVA SI ATTENGA ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- Tutto il personale amministrativo è tenuto a sostituire il personale assente, esplicando alla bisogna anche il lavoro del collega, pur se appartenente ad altro settore amministrativo: tutto ciò nell'ottica dell'efficienza del servizio;
- Le ore straordinarie devono essere preventivamente chieste e autorizzate dal DS o D.S.G.A;
- Si precisa altresì che le funzioni del personale amministrativo sono intercambiabili in corso d'anno in caso di necessità o anche qualora si ravvisi l'esigenza da parte del D.S/DSGA di procedere in tal senso per il miglioramento del servizio;
- La massima collaborazione tra il personale dovrà ovviamente essere esplicita non solo tra il personale amministrativo stesso, ma anche nei confronti di tutte le varie componenti scolastiche, nonché con l'utenza esterna;
- Il personale amministrativo dovrà porre particolare attenzione nell'informare con tempestività di qualsivoglia questione rilevante ai fini del servizio il DS/Vice DS e il DSGA.;
- Le pratiche evase dovranno riportare il nome del referente del procedimento;
- Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza di norma entro 3 gg. lavorativi dalla richiesta .
- Per quanto riguarda l'attività lavorativa non specificatamente assegnata ad alcun assistente amministrativo nel piano di cui sopra, perché al momento non prevedibile o per mero atto omissivo, detta attività sarà assegnata direttamente dal DSGA all'assistente amministrativo che per affinità lavorativa sarà ritenuto, dal DSGA stesso, meglio qualificato ad esplicitare il servizio. Qualora la nuova attività assegnata comporti un aumento del carico di lavoro che interferisca con il normale svolgimento delle mansioni ordinarie potrà essere riconosciuta come attività aggiuntiva retribuita con Fondo di Istituto.

SERVIZI GENERALI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e degli Uffici di segreteria;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

[Vertical handwritten notes: Bini, Francesca, Suzuki, Benvenuto]

- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini);
- durante l'orario scolastico pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e , dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed il corridoio;
- pulizia dei cortili (spazi interni ed esterni);
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e di uso di macchine per la duplicazione di documenti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati, se del caso;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.)
- segnalare tempestivamente alla Dirigenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme, anche quella relativa al divieto di fumo

ASSEGNAZIONE AI REPARTI PER LE PULIZIE E ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito come da **tabella seguente**, che costituisce parte integrante del presente piano.

ORARIO DI SERVIZIO INDIVIDUALE

Note: Lo spostamento dell'unità addetta alla palestra tra scuola e palestra dovrà avvenire a piedi, stante la vicinanza tra le due sedi, in base alla normativa INAIL vigente. Anche il servizio Posta dovrà essere effettuato a piedi, stante la normativa INAIL vigente.

ATRIO

Quando piove o nevicata, dopo l'entrata degli alunni, l'atrio deve essere asciugato (con priorità dalla collaboratrice scolastica addetta alla portineria e in caso di sua assenza da altra collaboratrice scolastica in servizio nei piani). Per prevenire cadute si dovrà stendere il tappeto tra la porta d'entrata e la rampa di scale.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO 2021/2022

1^a SETTIMANA

20/09—04/10—18/10—01/11—15/11—29/11—13/12—27/12

ANNO 2022

10/01—24/01—07/02---21/02---07/03—21/03---04/04---18/04—02/05---16/05---30/05---13/06---
27/06—11/07---25/07--

<u>COGNOME</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>	<u>Reparto</u>
<u>ARZERI</u>	11.00/17.00 6	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	////	<u>PORTINERIA</u> <u>36 ORE</u>
<u>BENIGNI</u> <u>Sost. CARASCI M.L.</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	9.00/14.00 5	<u>PIANO</u> <u>TERRA 36</u> <u>ORE</u>
<u>ARRIGHETTI</u>	12.00/17.00 5	7,30/14,30 7	12.00/17.00 5	7,30/14,30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	<u>1° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>BAIGUINI</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	9.00/14.00 5	<u>PIANO</u> <u>TERRA +</u> <u>Portineria</u> <u>36 ORE</u>
<u>FRANZINI</u>	12.00/17.00 5	7,30/14,30 7	12.00/17.00 5	7,30/14,30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	<u>2° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>INZILLO</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	9.00/14.00 5	<u>2° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>RUGGERI</u>	12.00/17.00 5	7,30/14,30 7		7,30/14,30 7	12.00/17.00 5		<u>1° PIANO</u> <u>24 ORE</u>
<u>SANGREGORIO</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	9.00/14.00 5	<u>1° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>SCHILLACI</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	9.00/14.00 5	<u>2° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>MALATESTA</u>	12.00/17.00 5	7,30/14,30 7	12.00/17.00 5	7,30/14,30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	<u>INTERRATO+</u> <u>PIANO</u> <u>TERRA</u> <u>36 ORE</u>
<u>MAZZONE DOMENICO</u>	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 11,00/14,00	<u>PALESTRE</u> <u>36 ORE</u>

Torricelli
Francesco
Bi...

[Signature]

2^a SETTIMANA13/09—27/09—11/10—25/10—08/11—22/11—06/12—20/12—ANNO 202203/01—17/01—31/01—14/02—28/02—14/03—28/03—11/04—25/04—09/05—23/05—06/06—20/06—04/07—18/07

<u>COGNOME</u>	<u>Lunedì</u>	<u>Martedì</u>	<u>Mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>	<u>Reparto</u>
<u>ARZERI</u>	7.30/13.30 6	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	//////	<u>PORTINERIA</u> <u>30 ORE</u>
<u>BENIGNI</u> <u>Sost. CARASCI M.L.</u>	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	<u>PIANO</u> <u>TERRA 36</u> <u>ORE</u>
<u>ARRIGHETTI</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	09.00/14.00 5	<u>1° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>BAIGUINI</u>	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	<u>PIANO</u> <u>TERRA +</u> <u>Portineria</u> <u>36 ORE</u>
<u>FRANZINI</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	09.00/14.00 5	<u>2° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>INZILLO</u>	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	<u>2° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>RUGGERI</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5		12.00/17.00 5	7.30/14.30 7		<u>1° PIANO</u> <u>24 ORE</u>
<u>SANGREGORIO</u>	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	<u>1° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>SCHILLACI</u>	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	<u>2° PIANO</u> <u>36 ORE</u>
<u>MALATESTA</u>	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	12.00/17.00 5	7.30/14.30 7	09.00/14.00 5	<u>INTERRATO+</u> <u>PIANO</u> <u>TERRA</u> <u>36 ORE</u>
<u>MAZZONE DOMENICO</u>	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 12,30/15,30	7.30/10,30 12,30/15,30	7,30/10,30 11,00/14,00	<u>PALESTRE</u> <u>36 ORE</u>

PIANO TERRA
PORTINERIA

ARZERI → addetta ai servizi di portineria supporto ufficio - svuotamento cestini spolvero scrivanie della: sala professori- segreterie-presidenza e vice presidenza

PIANO TERRA

- **BAIGUINI** Apertura cancelli via papa Giovanni e via Dante , apertura segreterie, presidenza, vicepresidenza. Al mattino portineria, sabato alternandosi con Malatesta portineria. Biblioteca- alternativa -3[^] E sportivo- 4[^] E sportivo – 5[^] E sportivo – modellato sotterraneo – bagno maschi- bagno femmine – tutto il corridoio fino alle segreterie – scala dal piano terra al seminterrato – ascensore.
- **36 ore → CARASCI MARTINO L. (SOSTITUTO BENIGNI)** alzare tapparelle piano terra (classi – biblioteca- alternativa) apertura cancello via Sauro e mercoledì e sabato reparto Ruggeri,- 1^o piano Lab. Ornato– Laboratorio modellato - Lab. Informatico Esterno – Laboratorio informatico 2^opiano e Laboratorio Bergamo Scienza (nei giorni in cui non sostituisce Ruggeri)- laboratorio modellato- ingresso principale (scale esterna).

PRIMO PIANO

- **ARRIGHETTI** → 2^a A artistico – 3^a A artistico- 4^a A classico- 5^a A classico-4^a B scientifico- laboratorio ornato (mercoledì e sabato)- scala via n. Sauro dal primo piano al piano terra- corridoio –bagno maschi – tapparelle.
- **RUGGERI** → 1[^] A classico (aula doppia) – 4[^] A artistico - 5[^] A artistico (aula doppia)- laboratorio figura piccolo –scala via Papa Giovanni dal 1^o piano al piano terra- bagno femmine – corridoio-terrazzino che collega ascensore –ascensore, tapparelle e apertura scala nera.
- **SANGREGORIO** → 2[^] B artistico – (aula sdoppiamento) - 1[^] B scientifico (aula doppia) -1[^]A artistico (aula doppia) - aula inclusività – bagno docenti –scala nera dal 1^o piano al piano terra –corridoio, apertura, tapparelle primo piano e turno portineria pomeriggio.
- **MALATESTA** → **Pulizia pavimenti** : Segreterie – Presidenza – vice presidenza – Ufficio D.S.G.A.- portineria-atrio – aula covid – aula professori- aula 2E sportivo (doppia)- corridoio Berselli – aula doppia 1E sportivo - corridoio interrato – bagno interrato – tapparelle – apertura –sostituzione centralino(sabato con Baiguini) - ascensore – è implicito che le pulizie accurate delle segreterie restano a carico della stessa.

SECONDO PIANO

- **SCHILLACI** → apertura via Sauro (cancello – aule-biblioteca – alternativa in assenza dell'addetto) turno di portineria(pom.). 5[^] A scientifico -5[^] B scientifico - 3[^] B scientifico –1[^]A scientifico (doppia) -laboratorio informatica (mercoledì e sabato) –bagno maschi- corridoio –scala via N.Sauro dal secondo al primo piano.
- **INZILLO** → apertura via Sauro (cancello – aule-biblioteca – alternativa in assenza dell'addetto) turno di portineria(pom.). 2[^]B_scientifico (doppia)- 2[^] A scientifico-

Francesca Luzzi
B...
...

1^B artistico- 2^A classico- Bagno femmine- corridoio- scala via Papa Giovanni dal secondo piano al primo piano-terrazzino collegamento ascensore - ascensore.

- **FRANZINI** → 3^ A classico (doppia)- 4^ A scientifico- 3^ B scientifico – 3^ A scientifico – laboratorio Bergamo scienze (mercoledì e sabato) – apertura via Sauro il sabato - bagno docenti –corridoio- scala nera dal secondo al primo piano – laboratorio di scienze.

- **MAZZONE DOMENICO** (36 h supplente fino al 30/06/2022)

Pulizia palestra Trello – Pulizia palestrina e aula Fitness – Laboratorio informatico mercoledì e sabato (al sabato centralino dalle 13/14).

Per necessità di servizio avrà il seguente orario:

dal lunedì al venerdì: mattino 7,30/10,30 pomeriggio 12,30/15,30

sabato: mattino 7,30/10,30 pomeriggio 11/14

Nei periodi che non verranno usate le palestre il Collaborare sarà in sede a disposizione.

N.B LAVORI IN COMUNE :

personale presente al pomeriggio:

1 volta alla settimana a gruppi alterni -pulizia carte cortile e giardini.

Tutti i reparti dovranno essere sorvegliati fin dall'orario d'inizio turno.

Recapito circolari interne: tutti i collaboratori scolastici assegnati ai piani

- Il Servizio fotocopie per tutti alunni e docenti verrà effettuato dai collaboratori scolastici
- Il servizio Posta e servizi esterni verrà effettuato dopo l'intervallo dalla sig.ra Malatesta
- In caso di assenza, provvederanno ad effettuare la pulizia del reparto dell'assente ,3 persone a turnazione 30 minuti a testa-

La sostituzione dei colleghi assenti è quantificata al massimo in 1 ora e ½ di lavoro straordinario (da dividersi anche tra più collaboratori coinvolti nella sostituzione). La prestazione eccedente potrà essere cumulata per le coperture delle chiusure delle scuole.

In caso di mancata disponibilità da parte dei collaboratore scolastico, s'impartiranno disposizioni a seconda del caso specifico, anche con cambio orario di servizio.

Lo stesso criterio verrà applicato anche in tutte quelle situazioni oggettive che, per esigenze di servizio, richiederanno un diverso utilizzo del personale.

Il monte ore predefinito dovrà essere in eguale misura.

PORTINERIA

In assenza di ARZERI al MATTINO Malatesta e il POMERIGGIO viene suddiviso tra Franzini, Arrighetti, Malatesta, Ruggeri.

Baiguini al Mattino sempre, pomeriggio a turnazione con Inzillo, Schillaci, Sangregorio, Carasci; sabato dalle 13 alle 14 Mazzone.

SERVIZI TECNICI

ASSEGNAZIONE DELL'ASSISTENTE TECNICO AL LABORATORIO

MORINA GIUSEPPE	LABORATORIO DI FISICA
-----------------	-----------------------

ORARIO DI SERVIZIO

- Morina Giuseppe dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30

NORME COMPORTAMENTALI:

Norme comportamentali alle quali l'Assistente Tecnico dovrà attenersi:

- Verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione: all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere (se in servizio) al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo.

Eventuali furti, atti vandalici e smarrimenti dovranno essere tempestivamente segnalati alla Dirigenza

- Prestare la necessaria assistenza durante l'attività didattica al docente in servizio e fornire il materiale di consumo, se necessario. L'assistente tecnico dovrà garantire pertanto l'assistenza tecnica all'esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente, ai sensi dell'art. 52 CCNL 2002/2005 comma 2, lett.a.
- Collaborare con il DSGA e l'eventuale sub –consegnatario nel controllo dei beni inventariali in relazione al settore di appartenenza .
- Prestare attività di assistenza e controllo, durante la manutenzione effettuata da ditte esterne.
- Eseguire gli interventi di normale manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, con esclusione degli interventi che richiedano specifica certificazione di conformità.
- Collaborare per un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi in Internet (per l'assistente di informatica).
- Durante l'attività lavorativa è espressamente vietato abbandonare l'Istituto, fatto salvo i casi di forza maggiore, se non a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Tutte le prestazioni straordinarie o le prestazioni rientranti nella tipologia di intensificazione del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e /o DSGA.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme vigenti, anche quella relativa al divieto di fumo.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI A CARICO DEL FONDO ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL' INCARICO	COMPITI ASSEGNATI
CRETI MARIA ROSA	Supporto alle varie attività in corso anno (a carico del fondo)- Coordinatrice area alunni.
CARASCI ALESSIA	Supporto al responsabile della Gestione amministrativa(D.S.G.A.) delle uscite e viaggi d'istruzione (preventivi- contratti con le ditte di trasporto e Agenzie Viaggi ecc.) (funzione a carico Fondo Istituto)
CARASCI ALESSIA	SOSTITUZIONE DEL DSGA
DI PRISCO APOLLONIO RAINIERI DOCI	INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO PER SERVIZIO SU DUE SETTORI per sostituzione colleghi assenti (compenso a carico del fondo)

Incontro Bilanci: Francesca Inzillo, Jau School

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: incarico di pronto soccorso, prima assistenza in attesa dell'	Prima posizione economica: Arrighetti/Baiguini/Inzillo/Schillaci

Handwritten signature

	intervento specialistico, compreso l' accompagnamento in ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola.	
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili.	Prima posizione economica: Arrighetti/Baiguini/Inzillo/Schillaci
Portineria e funzioni di raccordo	Compiti: accoglienza utenza interna ed esterna fornendo le prime indicazioni di orientamento.	Prima posizione economica: Baiguini /Arzeri
Pronto soccorso	Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola.	INCARICO SPECIFICO: Franzini/Malatesta
Apertura scala nera e controllo entrata alunni		INCARICO SPECIFICO: Ruggeri
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, assistenza alunni diversamente abili	Sangregorio
Gestione palestre(2 plessi)		Mazzone
Apertura e controllo ingresso via Sauro- entrata alunni		Carasci M.

Attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto:
COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Flessibilità rientri serali e festivi
- Intensificazione corsi pomeridiani – riunioni- disponibilità cambio turno di lavoro
- Pulizia spazi esterni
- Gestione magazzino prodotti pulizie
- Intensificazione lavorativa per emergenza Covid (sanificazione)
- Servizi esterni posta e piccoli acquisti

Per assenze superiori a gg. 15 anche non continuativi, il compenso dovuto per l'incarico specifico e il fondo Istituto verranno decurtati in rapporto alle assenze.

ASSISTENTE TECNICO

	COMPITI ASSEGNATI
AREA FISICA MORINA GIUSEPPE	Manutenzione del laboratorio di fisica (funz.art 7- 1ª posizione economica) Gestione del laboratorio di scienze e chimica (funz. a carico del Fondo Istituto)

PROGETTI DA REALIZZARE CON PRESTAZIONI STRAORDINARIE FINALIZZATE AL RECUPERO DEI PREFESTIVI:

- 1- Riordino archivio cartaceo nel locale seminterrato

2- Recupero di lavoro amministrativo arretrato

Il monte ore verrà definito nella programmazione del lavoro.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Vedasi allegato C – CCNL SCUOLA triennio 2016- 2018 che costituisce parte integrante del presente piano di lavoro.

DIVIETO DI FUMO

Tutto il personale è tenuto a rispettare le norme sul divieto di fumo nei luoghi pubblici.

NORME DI SICUREZZA 626 dlvo 81 e successive integrazioni E NORMATIVA COVID

Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente al protocollo sicurezza interno Prot.N°1341 del 17/09/2020 e completare la formazione online.

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno rispondere ai criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro in riferimento anche alle norme dal D.lgs 81/2009 (ex L. 626/94).

Pertanto i collaboratori scolastici dovranno:

Indossare un abbigliamento e calzature adeguate alla mansione svolta;

Utilizzare solo scale a norma in dotazione alla scuola;

Posizionare la segnaletica in dotazione quando vengono lavati i pavimenti;

Arieggiare i locali durante e dopo la pulizia;

Utilizzare solo i prodotti di pulizia forniti dalla scuola;

Utilizzare le mascherine e i guanti in dotazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni dovranno essere effettuate tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero dei locali.

Il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura/chiusura dei cancelli prima/dopo l'inizio/termine delle lezioni secondo le esigenze del caso nonché alla sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e/o uscita.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A SEGNALARE CON TEMPESTIVITÀ TUTTE LE SITUAZIONI DI PERICOLO.

Lovere, 21/12/2021

IL D.S.G.A
INES GIULIA FARDELLI

Francesca Farulli
Francesca Farulli

