



ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**

APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it

_URL: www.icpagani.edu.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

In attesa della predisposizione definitiva del Piano delle attività del personale ATA;

- ✚ 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 del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ VISTE le direttive di massima impartite dal dirigente scolastico;
 - ✚ Vista la nota MI AOODPPR registro ufficiale 0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da sars- cov – 2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022/2023;
 - ✚ VISTA la circolare ministeriale PROT. 1998 DEL 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da Covid- 19 in ambito scolastico: riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
 - ✚ Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;
 - ✚ Sentito il personale collaboratore scolastico nell'incontro del 13/09/2022;

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi:

n. 1 dsga

n. 1 ass . amm . ruolo h36

n. 1 ass . amm . ruolo h36

n. 1 ass . amm . ruolo h36

n. 1 ass . amm . ruolo h30

n. 1 ass . amm . a tempo determinato (31 agosto) h36

n.1 docente assegnato H36

Collaboratori Scolastici 22

n. 228 h collaboratori scolastici organico aggiuntivo;

n. 6 h ass. amm.completamento p.t.;

n. 18 h ass. amm . organico aggiuntivo;

n. 18 ore Tecnico

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro ripartiti in base alle competenze;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio -

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: 7,30 /13,30 – 8,00/14,00 - 8,30/14,30 - sabato 7,30/13,30.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: martedì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

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.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

dal lunedì al venerdì dalle 11,00 alle ore 13,00 e martedì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 16,00.

L'art. 14 c. 4 DPR 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 contabili:

DIDATTICA TOMASSINI ROMANA (30H)

- iscrizione degli alunni e registri relativi (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri), verifica della documentazione;
- supporto al ds adempimenti vaccinazioni;
- organico alunni;
- gestione alunni con programma informatico;
- verifica dell'obbligo scolastico;
- trasferimento degli alunni ad altre scuole (rilascio nulla –osta per il trasferimento e consegna della documentazione);
- archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni;
- rilascio delle certificazioni e delle dichiarazioni relative agli alunni;
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli studenti;
- comunicazioni esterne (scuola –famiglia);
- comunicazioni interne;
- controllo e verifica delle assenze degli alunni (secondo le direttive del DS);
- gestione scrutini e relativa stampa tabelloni e pagelle;
- gestione statistiche e monitoraggi;
- gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
- gestione delle operazioni connesse agli esami:
- Tenuta registri (esami, carico e scarico diplomi, ecc.);
- Aggiornamento del sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'allievo;
- Gestione pratiche alunni diversamente abili;
- gestione e compilazione diplomi - sollecito ritiro diplomi giacenti (in collaborazione, per la compilazione, con Murani Marcella);
- Gestione assicurazione alunni ed eventuale personale della scuola (inoltro della denuncia all'assicurazione e successive comunicazioni, controllo della pratica ecc.);
- Incarichi personale docente ed ATA in relazione alla contrattazione d'istituto;
- Denuncia INAIL infortunio sul lavoro alunni e personale;
- collaborazione gestione dati INVALSI;
- Assistenza docenti e genitori registro elettronico
- Predisposizione e trasmissione telematica TFR;
- Predisposizione e trasmissione TFS (in collaborazione con Natali Giancarlo);
- autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati;
- servizio sportello inerente alla didattica.
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D Lgv. 81/08;
- Passweb (in collaborazione con Natali Giancarlo);
- valutazione domande e compilazione graduatorie docenti ed ATA (in collaborazione con Natali Giancarlo) ;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale albo on line".

PROTOCOLLO GARULLI MARIA LUISA

- protocollo con segreteria digitale;
- gestione procedure per la conservazione digitale;
- gestione corrispondenza ufficio postale – invio posta in uscita previo “raccordo” con coloro che hanno predisposto gli atti relativi;
- Gestione corrispondenza elettronica peo e pec;
- Smistamento pratiche previo visto del DS;
- Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Collaborazione docenti gestione progetti (“avviamento alla pratica sportiva”, “frutta nelle scuole”, “latte nelle scuole”, “Ti piace l’opera” ecc.ecc.);
- Tenuta Archivio cartaceo e archivio digitale;
- Comunicazione guasti all’ente locale;
- Gestione scioperi e assemblee sindacali;
- rilevazione sciopero sidi;
- comunicazioni interne e circolari genitori e personale;
- gestione tirocinio;
- corrispondenza del DS;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid -19 e ai soggetti/studenti fragili”;
- Monitoraggio Sidi Covid-19;
- Gestione istanze accesso agli atti L. 241/1990 e gestione istanze accesso civico;
- gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico;

PERSONALE NATALI GIANCARLO

- tenuta fascicolo personale docenti ed ata a tempo determinato e indeterminato;
- richiesta e trasmissione documenti del personale;
- trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni del personale;
- ricostruzioni e progressioni di carriera;
- gestione pratiche cessazioni e Passweb (in collaborazione con Tomassini Romana);
- gestione ed elaborazione del Tfs in collaborazione con Tomassini romana;
- Tenuta registri obbligatori;
- Dichiarazione dei servizi;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Collaborazione con il personale docente ed ata per domande relative a Riscatti, Ricongiunzioni ecc...;
- discarico delle graduatorie e procedimento di pubblicazione nel rispetto della tempistica indicata;
- valutazione domande e compilazione graduatorie docenti ed ATA (in collaborazione con Tomassini Romana);
- compilazione e gestione graduatorie interne e soprannumerari docenti ed ATA ;
- iter contratti di lavoro costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione (assunzione in servizio, periodo

di prova , controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione)

;

- individuazione e contratti supplenti docenti ed ata;
 - comunicazione telematica CO-MARCHE;
 - Casellario Giudiziario;
 - gestione assenze personale e relativi adempimenti (decreti, trasmissione al SIDI ecc.); (in collaborazione con Morozzo Roberta);
 - statistica assenze;
 - rilevazione e gestione permessi L.104/92 ;
 - comunicazione dati e rilevazioni al SIDI ;
 - anagrafe personale ;
 - organico docenti ed ATA ;
 - controllo sulla veridicità autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
 - Azione di rivalsa dell'amministrazione per infortunio del proprio dipendente causato da terzi;
 - Pratiche assegno nucleo familiare;
 - autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati.
 - Servizio di sportello inerente al personale;
 - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

AFF. GEN. MOROZZO ROBERTA

- gestione assenze personale e relativi adempimenti (decreti, trasmissione al SIDI ecc.) - (in collaborazione con Natali Giancarlo);
- tassi di assenza del personale;
- Comunicazioni CO_MARCHE in collaborazione con Natali Giancarlo;
- Gestione sostituzioni collaboratori scolastici in collaborazione con Murani Marcella e DSGA;
- Distribuzione dei DPI al personale ATA;
- Visite fiscali;
- Elezioni RSU;
- Elezioni organi collegiali;
- Attestati corsi formazione e aggiornamento;
- Convocazione OO.CC e Consigli di Classe;
- Convocazioni RSU e organi collegiali;
- Rilevazione delle presenze del personale ATA, attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati e conteggio delle ore eccedenti;
- Piano ferie personale ATA;
- Pago in rete (in collaborazione con Murani Marcella);
- Gestione registro inventario (in collaborazione con il DSGA);

- gestione acquisti (acquisizione richiesta di offerta, redazione prospetti comparativi ecc.);
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA;
- emissione degli ordinativi di fornitura compresi ODA, TRATTATIVA DIRETTA E CONVENZIONI CONSIP;
- Gestione fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC;
- Gestione organizzativa viaggi istruzione e visite guidate;
- Gestione pago in rete (gestire l'intero l'intero ciclo di vita del pagamento) in collaborazione con Marcozzi Roberta;
- Incarichi personale docente ed ATA in relazione alla contrattazione d'istituto;
- Registro decreti;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali (servizio trasporto, mensa, rendicontazioni ecc)- convenzioni uso locali scolastici;
- autorizzazione a libere professioni ed incarichi ex art. 53 D.Lgs 165/01;
- fornitori (richiesta telematica DURC, CIG ed eventuale CUP, tracciabilità flussi finanziari);
- CIG simog;
- controllo veridicità dichiarazioni fornitori
- Bandi e avvisi reclutamento personale interno ed esterno in collaborazione con il DSGA;
- Rilevazione delle presenze del personale ATA, attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati e conteggio delle ore eccedenti;
- Piano ferie personale ATA;
- Anagrafe prestazioni
- Gestione file L. 190/2012 da inviare all'ANAC;
- compilazione diplomi (in collaborazione con Tomassini Romana);
- gestione documenti sito;
- autonomia nella protocollazione delle pratiche inerenti gli incarichi assegnati;
- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

BARBARA BASILI: centralino – archiviazione pratiche

La suddivisione del piano di lavoro in aree è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato; a tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi.

Si ritiene opportuno rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi in un clima di serenità e fattiva collaborazione in modo da eseguire al meglio gli adempimenti.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

COGNOME E NOME	COMPITI
Malaspina Eleonora	Supporto informatico alla segreteria e ai docenti dei vari plessi Controllo funzionamento dispositivi informatici Collaudo dei dispositivi informatici acquistati Collaborazione gestione del patrimonio con DSGA

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica

Orario ordinario di servizio

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Plesso		Collaboratore scolastico
Secondaria Monterubbiano	Dal lunedì al venerdì	Germani Rossella (p.t.30/36) – Basili Anastasia (6 H Sabato)
Primaria Monterubbiano	Dal lunedì al sabato	Belleggia Alida
Infanzia Monterubbiano	Dal lunedì al sabato	Berdozzi Marcella (h 7:12 dal lunedì al venerdì) Berrettarossa Maria Rita (lunedì/ mercoledì/venerdì 18h) Michelangeli Anna (6 h sabato)
Infanzia Rubbianello	Dal lunedì al venerdì	Di Giacinto Clementina (h 7:12)

Infanzia Moresco	Dal lunedì al venerdì	Ponzanetti Mara (h 7:12)
Primaria Lapedona	Dal lunedì al venerdì	Cameli Rosanna(h 36 dal lunedì al venerdì)
Infanzia Lapedona	Dal lunedì al venerdì	Agostini Patrizia (h 7:12) Polini Giada (h 6:00)
Primaria Altidona	Dal lunedì al sabato	Betti Livi Paola – Amatucci Pietro Centonza Marco (dal lunedì al venerdì 30H) Odierna Marco (sabato 6h)
Infanzia Altidona	Dal lunedì al venerdì	Rocchi Luigina – Hauck Carmen – Ubaldi Silvana (tutte h 7:12)
Secondaria Pedaso	Dal lunedì al sabato	Angelici Luca - Meconi Laura - Tirabassi Tiziana – Di Turo Simone
Primaria Pedaso	Dal lunedì al venerdì	Apriletti Donatella – Bertocchi Laura – Ricci Claudia
Infanzia Pedaso	Dal lunedì al venerdì	Leoni Teresa – Botticelli Ilenia – Michilli Tiziana
Secondaria Campofilone	Dal lunedì al sabato	Farinelli Ivan
Primaria Campofilone	Dal lunedì al sabato	Ercoli Cristiana – Vitali Filippo (martedì, mercoledì e giovedì 18 H)
Infanzia Campofilone	Dal lunedì al venerdì	Morozzo Pinuccia (h 7:12)

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Servizi esterni	Ufficio Postale ,altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola.

- ✚ La pulizia giornaliera e l’igienizzazione di tutti gli ambienti andranno garantite secondo il seguente cronoprogramma (DUVRI I.C. PAGANI – procedura per gestione emergenza agente biologico covid -19:

AMBIENTI E ATTREZZATURE (da sanificare se utilizzati)	FREQUENZA PULIZIA E DISINFEZIONE
Aule didattiche	G1
Postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	ad ogni cambio docente (a cura del docente)
Laboratori e biblioteca	G1 e ad ogni cambio di classe
Palestra / spogliatoi	G1
Attrezzi palestra se utilizzati	G1 e ad ogni cambio di classe
Aree comuni	G1
Sala insegnanti	G1 ad ogni cambio docente per le postazioni PC (a cura del docente)
Mensa (se presente)	G1/G2 (se si consuma il pasto in aula, a cura dell’ente locale, salvo altro accordo)
Servizi igienici	G2
Attrezzature e postazioni di lavoro uffici	G1
Materiale didattico e ludico	G1
Giochi esterni	G1 ed al cambio della sezione
Superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	G2

G1: una volta al giorno alla fine delle attività didattiche.

G2: due volte al giorno e comunque sempre prima del termine delle attività didattiche.

La procedura da seguire per la pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici e degli arredi e dei giochi dell’infanzia – la gestione dei rifiuti è indicata nel documento di valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro I.C. PAGANI – “procedura per gestione emergenza agente biologico Covid -19 “.

Ogni collaboratore scolastico, anche in sostituzione di un collega assente, dovrà compilare e tenere aggiornato il registro consegnato.

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

Criteri per le sostituzioni

In caso di assenza dal servizio di personale collaboratore scolastico, il restante personale potrà essere chiamato a recarsi in altro plesso.

Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà anche con semplice comunicazione telefonica.

Non si possono superare le 9 ore giornaliere di lavoro e nel caso si superi 7 ore e 12 minuti è obbligatoria la pausa di 30 minuti (art. 51 c. 3 CCNL 2007).

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.

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

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

C.S. ANGELICI LUCA	gestione primo soccorso-addetto alla piccola manutenzione interna;
C.S. BETTI LIVI PAOLA	ausilio agli alunni diversamente abili; gestione primo soccorso
C.S. BERDOZZI MARCELLA	ausilio alunni diversamente abili - gestione primo soccorso
C.S. GERMANI ROSELLA	Ausilio RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso

A.A. TOMASSINI ROMANA	sostituto del dsgr e responsabile uff. amministrativo
-----------------------	---

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

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.

- Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni eventuali. Le prestazioni aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo;
- ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.

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.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DS, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura. In caso di non funzionamento del programma di timbratura occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito foglio firma disponibile presso l'ufficio di segreteria. 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 o dal fiduciario di plesso. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Murani Marcella	Posta Centrale
Garulli Maria Luisa	Posta Centrale

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

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. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

INCARICHI SPECIFICI

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche, non copre interamente le esigenze di servizio della scuola; pertanto, si propongono i seguenti incarichi specifici, (compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica), in aggiunta alle attività e alle mansioni previste dall'area di appartenenza, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali acquisite ed esperienza maturata nel settore

ASSISTENTE AMM.VO	FUNZIONE ESPLETATA
Nr. 1 unità	Acquisti PNRR -
Nr. 1 unità	Responsabile ufficio personale
Nr. 1 unità	Collaborazione DS gestione PON

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Tipo attività/N. Funzioni</i>	<i>Obiettivi</i>	<i>Plessi di servizio</i>
Attività assistenza agli alunni diversamente abili --	Aiuto agli allievi con Handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale --	Tutti i collaboratori nei plessi con alunni H non titolari dell'art.7
assistenza alla persona	Svolge le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Tutti i collaboratori che prestano servizio nelle scuole dell'infanzia non titolari dell'art.7
inventario	Collaborazione nell'individuazione di beni inservibili, rotti e danneggiati	n. 1 Collaboratore per plesso

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal DS, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

Corsi in materia di privacy
Applicazione del D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
La disciplina degli appalti pubblici e gli adempimenti connessi con i progetti PON
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;

- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- adempimenti connessi agli infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ 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 / Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - 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;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Morozzo Roberta , Tomassini Romana e Murani Marcella.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o Murani Marcella e dalla Sig.ra Barbara Basili. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato previo appuntamento.

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.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

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:

- adottare tutte le misure e le procedure previste per il contenimento del rischio di contagio COVID 19;
- 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.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione:

- 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 nonché per ciò che riguarda le norme disciplinari, degli art. 92,93,94,95,98 e 99 del CCNL vigente.
- Documento di valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro – procedura per gestione emergenza agente biologico covid-19.

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.

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
Stefania D'Annibali