



I.S.C. Borgo Solestà - Cantalamessa di Ascoli Piceno

Via S. Serafino da Montegranaro , n. 1

Codice Meccanografico: APIC83100B - mail: apic83100b@istruzione.it
telefoni: Dirigente 0736 254898 – Direttore SGA 0736 258555 – Fax e Segreteria 0736 251408

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'ISC Borgo Solestà-Cantalamessa

OGGETTO: Proposta di Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021. Profili ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2006/2009 in particolare gli artt. 47 e 53;

VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19/04/2018 in particolare l'art. 41 che modifica l'art. 53 del CCNL 2006/2009;

VIST la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;

VISTA la Direttiva di massima del DS dell'01/09/20 in corso di predisposizione;

VISTO il vigente PTOF aa.ss. 2018/19-2021/2022;

CONSIDERATO che gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "Area B". Il suddetto CCNL nella tabella A area B che prevede che il dipendente collocato in tale area "nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA". In particolare, l'assistente amministrativo "*nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo*";

VISTO il DPCM del 3/11/2020 con particolare riferimento alle misure riguardanti le istituzioni scolastiche e il lavoro agile;

VISTA l'Ordinanza del Ministro della Salute del 4/11/2020 con riferimento all'applicazione degli artt. 2 e 3 del sopra citato DPCM;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. 1990 del 5/11/2020;

CONSIDERATO che le attività didattiche si svolgono in presenza, con didattica digitale integrata e/o con entrambi le tipologie;

TENUTO CONTO della presenza di lavoratori fragili appartenenti alle categorie del personale ATA

VISTO l'organico di diritto degli assistenti amministrativi per l'a.s. 20/21 pari a n. 5 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 amministrativo in part time a 18 h;

VISTO l'organico di fatto degli assistenti amministrativi per l'a. 20/21 pari n. 1 unità a 18 ore settimanali assegnato a completamento del part time del titolare a t.p.;

CONSIDERATO che n. 2 amministrativi a tempo part time (24h - 30h) devono essere formati nelle mansioni di spettanza in quanto subentrati dal 13/10/2020;

CONSIDERATO che n. 1 unità di assistente amministrativo a tempo indeterminato e parziale risulta aver svolto sempre mansioni attinenti all'ufficio didattica risultando allo stato attuale l'unica figura di continuità nel settore delicato della gestione degli alunni;

RITENUTO fondamentale e prioritario garantire la continuità nel tempo nel settore strategico della gestione della didattica alunni;

CONSIDERATO che il Dsga dovrà predisporre un piano di formazione interna ed esterna per garantire la gestione efficiente ed efficace del sistema amministrativo e al fine di rendere autonomo il personale negli ambiti assegnati;

RITENUTO inoltre l'Ufficio didattica il reparto più importante rappresentando il cuore della scuola;

CONSIDERATO che negli anni passati l'Ufficio didattica si è concentrato nelle mani di un'assistente amministrativo part time su tre giorni;

SENTITO il personale interessato AA in apposita riunione convocata il 01/09/2020 alle ore 12:30;

CONSIDERATO che nella suddetta riunione sono stati illustrati in linea generale alla presenza del DS gli obiettivi dell'Istituzione scolastica e l'organizzazione del lavoro in linea generale;

CONSIDERATA la dimensione dell'istituto scolastico con 694 alunni iscritti in 5 edifici scolastici e n. 8 plessi relativi ai seguenti ordini di scuola: 3 infanzia; 3 primaria e 2 secondaria;

CONSIDERATO che il personale ATA oltre agli assistenti amministrativi è composto dai COLLABORATORI SCOLASTICI i quali, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"Area A" nella tabella A area A che prevede che il dipendente collocato in tale area "nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta". In particolare *"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. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47"*;

VISTO l'organico di diritto dei collaboratori scolastici per l'a.s. 20/21 pari a n. 17 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 collaboratore scolastico in part time a 30 ore e n. 1 part time ciclico (mesi di luglio ed agosto);

CONSIDERATO altresì che in organico di fatto un Collaboratore scolastico svolge n. 6 ore settimanali a completamento dell'unità di ruolo a 30 ore; Più le ore assegnate per emergenza covid pari a 144 h

SENTITO il personale interessato CS in apposita riunione convocata per 03/09/2020 alle 9:15;

CONSIDERATO altresì che è stato necessario attendere la definitiva assegnazione a seguito della restituzione dei posti vacanti per esaurimento delle graduatorie permanenti;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire nel migliore dei modi il servizio amministrativo di segreteria rivolto all'utenza interna ed esterna;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio di vigilanza degli alunni, di pulizia e di sorveglianza dei locali scolastici nel modo più ottimale ed efficace;

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

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"

PROPONE

PARTE PRIMA

Art. 1 - La seguente organizzazione di lavoro degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI per l'a.s. 2020/2021 come dettagliatamente indicato di seguito.

L'assegnazione al personale ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI delle mansioni amministrative sotto indicate fanno parte del complesso dell'organizzazione del lavoro di segreteria.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono detti compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta facendo riferimento ai principi di correttezza e di mobilità degli

operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre, gli assistenti amministrativi collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attuano nell'istituto.

Art. 2 - REPARTI

I reparti di lavoro sono così suddivisi:

Ubicazione: sede dell'I.S.C., in Via S. Serafino da Montegrano, 1 al piano II° dell'edificio scolastico

UFFICIO	REPARTO	DIPENDENTE	STANZA DI UBICAZIONE
AMMINISTRATIVO	1. CONTABILITA' E PATRIMONIO	1. BELARDINELLI MARIA ELENA	S14
		2. PROSPERI ELDA	S14
	2. PERSONALE	3. PROSPERI ELDA	S14
		4. CICCOLINI NICOLETTA 24h	S16
		5. DI PAOLO ELENA 30h	S14
AFFARI GENERALI E DIDATTICA ALUNNI	3. AFFARI GENERALI E DIDATTICA ALUNNI	5. PUGLIESI TERESA 18h	S14
		6. TALIANI MARISA	S14
		7. CICCOLINI NICOLETTA 18h	S14

Art. 3- La situazione del personale di segreteria nell'a.s. 2020/2021 è la seguente:

Qualifica	Cognome e nome	Tipologia Contratto di Lavoro		Ubicazione	Situazione giuridica
D.S.G.A. ff	VERDECCHIA DONATELLA	T.D.	Full time	Ufficio del DSGA_S15	Incarico al 31/8/21
A.A.	PROSPERI ELDA	T.I.	Full time	Ufficio personale/contabilità_S14	Titolare dall'a.s. 20/21
A.A.	DI PAOLO ELENA	T.D.	30 h	Ufficio personale/contabilità_S14	contratto fino al 30/06/2020
A.A.	BELARDINELLI MARIA ELENA	T.I.	Full time	Ufficio personale/contabilità_S14	Titolare dal a.s. 20/21
A.A.	PUGLIESI MARIA TERESA	T.I.	Part time 18 ore	Ufficio Didattica_S16	Titolare dagli anni precedenti
A.A.	TALIANI MARISA	T.I.	Full time	Ufficio Didattica_S16	Titolare dagli anni precedenti
A.A.	CICCOLINI NICOLETTA	TD	Part time (18+6 h)	Ufficio Didattica/ Uff Personale	Contratto al 30/06/2020

Art. 4 - MANSIONI

Le mansioni attribuite ad ogni dipendente sono di seguito elencate:

Cognome e	REPARTI	MANSIONI e ATTIVITÀ
-----------	---------	---------------------

Nome		
<p>BALARDIN ELLI</p> <p>MARIA ELENA</p> <p>In collaborazione con</p> <p>PROSPERI ELDA</p>	<p>PERSONALE</p> <p>CONTABILITA'</p> <p>PATRIMONIO</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato al personale ATA e docenti, proroghe e conferme e revoche; - Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego COMARCHE - Personale ATA e docente a tempo determinato e indeterminato; - TFR personale dipendente a t.i. e ferie non godute; - Visite, viaggi di Istruzione e stage; procedura di gara e aggiudicazione; - RegISTRAZIONI nell'inventario dei beni patrimoniali, nel registro del software e del materiale bibliografico; - Gestione degli acquisti di tutti i beni e prestazioni di servizi in collaborazione con il Reparto 2. - Mod. 770; Mod. Unico IRAP; - Certificazione Unica; - Liquidazioni indennità a carico del bilancio della scuola: progetti, esperti esterni, rimborsi e attività varie; - Liquidazioni indennità a carico di Noipa in collaborazione con il Dsga: attività istituzionali a carico del fondo di Istituto e di altri fondi, progetti a carico del fondo d'istituto e di altri fondi, attività sportiva, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, indennità di direzione; - Accessori fuori sistema NOIPA; - Trasmissioni telematiche UNIEMENS; - Conferme titoli veridicità autodichiarazioni personale supplente; - Controlli a campione delle autodichiarazioni del personale assunto a tempo determinato secondo criteri stabiliti; - Sportello utenza interna ed esterna; - File AVCPass per sito Anac: sistemazione CIG; - Gestione degli ordini di acquisto di tutti i beni e prestazioni di servizi: predisposizione determine a contrarre, ricognizioni di mercato, gare e relative procedure di acquisto sotto la direzione del DSGA per la parte meramente istruttoria; utilizzo piattaforme MEPA; - Fattura elettronica SIDI: gestione delle fatture sulle piattaforme MIUR e MEF, certificazioni crediti; - Gestione dello SPLIT PAYMENT; - DURC, CUP e CIG per quanto di competenza; Verifica PA; Annotazioni riservate; - Emissione dei certificati di regolare prestazione; - Liquidazioni ritenute con F24; - Sportello utenza interna ed esterna; - Istanze on line; - Denuncia infortuni alunni, docenti e ATA: registrazione nel registro infortuni (entro 2 giorni dal momento in cui la scuola è venuta a conoscenza), denuncia alla compagnia assicurativa (entro e non oltre 30 giorni dall'evento); - Rendiconti spese, progetti, Comuni, altri enti e MIUR; - <i>Collaborazione con i colleghi di Ufficio;</i> - <i>Archiviazione degli atti di competenza;</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i>
		<ul style="list-style-type: none"> -
<p>Reparto n. 2</p>		<p>MANSIONI ORDINARIE</p>

<p>PROSPERI ELDA</p> <p>In Collaborazione con</p> <p>DI PAOLO ELENA</p>	<p>PERSONALE</p>	<p>Atti e certificazioni relativi alla carriera del personale dipendente ATA, docente e Dirigente; documenti di rito, dichiarazioni, servizi, fascicolo personale, conferme in ruolo, diritto di accesso, statistiche, contenziosi e ogni altro atto attinente la carriera e la gestione giuridica ed economica del personale</p> <p>Inserimento dei contratti di lavoro nei gestionali; inserimento nei gestionali della revoca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti relativi alle assenze di tutto il personale; adempimenti sulle rilevazioni SIDI; trattenute stipendiali mediante l'applicativo Sciopnet per gli scioperi e per le malattie che decurtano i soli compensi accessori al personale a tempo indeterminato e con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche Assenze net, comunicazioni alla RTS mediante apposito modello per trattenute stipendiali diverse dallo sciopero e per il prescritto controllo; inserimento di ogni tipo di assenza sugli applicativi dei gestionali; inserimento al SIDI in VGS di ogni tipo di assenza; - Rilevazioni Brunetta e tutte altre eventuali rilevazioni relative alle assenze del personale; - Comunicazioni, rilevazioni in scadenza e monitoraggi relative alle assenze del personale; - Predisposizione visite fiscali personale ATA e docente su ordine del DS; - Graduatorie interne del personale docente ed Ata; - Mobilità, trasferimenti e assegnazioni provvisorie; - Richiesta fascicoli personali docenti e ATA in ingresso; - Inoltro fascicoli personali docenti ed Ata: predisposizione degli atti; - Autorizzazioni libera professione; - Rilevazioni Gedap; legge 104 e permessi sindacali; - Assegno nucleo familiare; fondo esero; - Provvedimenti ore eccedenti per cattedre strutturali e per le classi collaterali; - Provvedimenti e documentazione relativa alla cessazione del personale; - Diritto allo studio: docenti e ATA; - Corsi di formazione ed aggiornamento del personale ATA e docenti, incarichi e adesioni; - Legge 104/92: decreto di concessione e relativi adempimenti; - Pratica prestito delle finanziarie private al personale ATA e docente; - <i>Collaborazione con i colleghi di Ufficio;</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni;</i> - <i>Archiviazione degli atti di competenza;</i> - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Protocollazione informatica in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata).</i>
<p>Reparto n. 2</p> <p>CICCOLINI</p>	<p>Ufficio Affari Generali</p>	<p>MANSIONI ORDINARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordini di servizio personale ATA e turnazioni per urgenze anche per le vie telefoniche; - Gestione timbrature del personale ed elaborazione delle ore di tutto il personale ATA.; - Convocazione dei supplenti Docenti dalle graduatorie di Istituto per le supplenze brevi, fino al termine delle attività didattiche e fino al termine dell'anno scolastico di tutto il personale, mediante la procedura Vivifacile per il personale docente ovvero altra modalità informatica; conservazione delle mail di convocazione e inserimento nei fascicoli personali del supplente nominato; - Supporto alla compilazione dei certificati di servizio;

		<p>MIUR e dal Consiglio di Istituto);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libri di testo, trasmissioni all'AIE e rapporti con le librerie, consegna degli elenchi alle famiglie che ne facciano richiesta; - Visite di Istruzione: verifica dell'autorizzazione del DS o del Consiglio di classe alla visita; - Uscite didattiche in giornata con il trasporto del Comune; - Registro elettronico: gestione password docenti e genitori; - Supporto INVALSI; - Elenchi, da consegnare al Dsga, per rimborsi alunni non partecipanti ai viaggi di istruzione e contributi versati errati; - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica;</i> - <i>Protocollazione in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni</i>
<p>Reperto n. 3</p> <p>TALIANI MARISA</p>	<p>AFFARI GENERALI E DIDATTICA ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenze giornaliere degli alunni e comunicazioni alle famiglie su segnalazione del coordinatore di classe; - Rapporti utenza interna e esterna; - Recezione degli utenti allo sportello; - Predisposizione del materiale e della documentazione utile ad ogni Consiglio di classe, sezione e intersezione; - Registro elettronico: gestione password docenti e genitori; - Abbinamento classi nel registro elettronico; - Uscite didattiche in giornata con il trasporto del Comune; - Sistemazione nei fascicoli personali elettronici degli alunni dell'archivio corrente dei seguenti atti: domande di iscrizione, pagelle, esiti degli scrutini intermedi e finali; - Comunicazione impegni docenti in comune con altre scuole; - Apertura della posta ordinaria cartacea ed assegnazione ai destinatari (ad eccezione delle lettere riservate che vanno sottoposte direttamente al Dirigente); - Gestione degli scioperi di tutto il personale ATA e docenti; - Assemblee sindacali di tutto il personale - Cedole librarie; - Spedizione posta cartacea; preparazione e spedizione atti; - Corrispondenza con il Comune previe indicazioni del Ds; - Tirocini per Università ed altri enti - Comunicazioni inerenti i corsi di formazione in rete. - Nomine tutor neo assunti e tirocinanti; - <i>Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra;</i> - <i>Collaborazione con i colleghi dell'Ufficio per ogni adempimento amministrativo attinente alla didattica;</i> - <i>Protocollazione in uscita degli atti di competenza e predisposizione per la spedizione (immediata);</i> - <i>SIDI: gestione degli atti di competenza e relative rilevazioni concernenti gli alunni</i>

Art. 5 - Al fine di garantire la copertura delle classi e sezioni e la necessaria vigilanza, TUTTI gli assistenti amministrativi e Dsga, che vengono a conoscenza di una assenza del personale docente, devono provvedere alla immediata comunicazione ai Collaboratori del D.S o ai fiduciari di plesso per la sostituzione in classe.

Art. 6 - Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti su minuta affidati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., a prescindere dal loro contenuto. Sono inoltre addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo, nel loro complesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 7 - Tutti gli assistenti amministrativi inviano i documenti protocollati e indirizzati all'esterno con la firma digitale del Dirigente Scolastico. Per la semplice trasmissione di atti già sottoscritti dal DS, il DS potrà delegare il Dsga o altro personale.

Art. 8 - Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati dal Titolare ISC Borgo Solestà - Cantalamessa, rappresentato dal Dirigente Scolastico Dr.ssa Silvia Giorgi, "AUTORIZZATI al trattamento dei dati" (personali, particolari e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal Codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003 n. 196 s.m.i.) secondo le istruzioni che verranno fornite con apposito atto dirigenziale.

Gli assistenti amministrativi devono tenere ordinata la scrivania e devono riporre negli appositi cassetti documenti coperti da riservatezza dopo aver concluso la giornata lavorativa.

Gli Uffici vanno sempre chiusi a chiave dopo la prestazione lavorativa da parte dell'ultimo che esce.

Art. 9 - L'utenza esterna va ricevuta su appuntamento, e l'apertura al pubblico degli uffici in particolare durante il periodo di emergenza Covid-19, solo nei casi di straordinaria necessità ed urgenza possono accedere agli uffici davanti al bancone per motivi di riservatezza. L'utente suonerà il campanello e gli assistenti amministrativi, in relazione alle mansioni a cui sono stati destinati, si recheranno allo sportello nei seguenti orari:

UFFICIO DIDATTICA/PERSONALE E CONTABILITA'

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle 9:00 e dalle ore 12:30 alle 13:00
- il sabato mattina: dalle ore 8:00 alle 9:00 e dalle ore 11:00 alle 12:00
- il martedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle 16:00

Mentre durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:00 alle 9:00 e dalle ore 12:30 alle 13:00

Art. 10 - Ricevimento DS e DSGA deve rispettare il seguente orario durante il periodo di regolare attività didattica:

UFFICIO DEL DS: su appuntamento

UFFICIO DEL DSGA: su appuntamento

Per pubblico deve intendersi: docenti e CS, genitori, alunni. Sono esclusi i collaboratori del Ds, i fiduciari di plesso, le funzioni strumentali, i CS che collaborano con la segreteria i quali potranno avere sempre accesso alla segreteria.

Art. 11 - PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: è fatto assoluto divieto di consentire a terzi (docenti, dipendenti, altri soggetti, ecc..) l'accesso agli atti di dipendenti ed alunni a meno che ciò non sia disposto dal DS. Fanno eccezione i voti riportati nell' a. s. precedente e i certificati medici degli studenti che sono accessibili esclusivamente ai docenti della classe attualmente frequentata, alla Funzione Strumentale che si occupa dei viaggi di istruzione e al Referente BES/ADA. Niente altro può essere fatto visionare o fotocopiare su richiesta di terzi di atti presenti a scuola. Non sono da intendersi come terzi ma come articolazione dell'Amministrazione le funzioni apicali presenti a scuola, nello specifico: Collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e, se quest'ultimo è assente, il suo sostituto.

Art. 12 - Sulla base di quanto calendarizzato nel PIANO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE a.s. 2019/2020 deliberato dal collegio dei docenti, in occasione dei collegi dei docenti e delle riunioni per materie, che si effettuano in orario pomeridiano, uno degli assistenti amministrativi dell'Ufficio didattica e/o personale è tenuto ad essere presente al fine di far fronte a esigenze imprevedibili; analogamente, un dipendente dell'Ufficio didattica deve garantire la loro presenza pomeridiana durante gli scrutini, gli incontri scuola famiglia, ecc. La designazione verrà effettuata di volta in volta dal Dsga.

Art. 13 - Tutte le mansioni in scadenza devono essere predisposte almeno 4 giorni prima della scadenza ufficiale.

Art. 14 - Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono tenuti a portare durante le ore di servizio in evidenza il cartellino identificativo con l'indicazione del proprio reparto.

Art. 15 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, sia per permessi orari sia per assenze giornaliere in considerazione dell'urgenza o meno dell'atto da redigere, concerne le sole ATTIVITA' DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE URGENTI E INDIFFERIBILI; ad esse, tuttavia, possono aggiungersi al momento altre attività ritenute dal DS e/o dal DSGA urgenti e improrogabili. La sostituzione dei colleghi assenti avviene come segue:

- Intercambiabilità e turnazione all'interno dello stesso ufficio sia per assenza del titolare sia per condivisione di scadenze improrogabili ed urgenti

Nel caso in cui, per esigenze di servizio che si dovessero verificare, durante periodi di intensi carichi di lavoro, la sostituzione non possa avvenire secondo la sequenza riportata, il Dirigente Scolastico individuerà l'unità che dovrà svolgere la pratica urgente. Questa unità non potrà sottrarsi all'esecuzione pena l'interruzione del pubblico servizio.

Ciò che non viene ritenuto dal DS e/o da DSGA urgente, improrogabile e indifferibile, verrà svolto dall'assistente amministrativo addetto al rientro dall'assenza.

Art. 16 - ISTRUZIONI AMMINISTRATIVE

VISITE FISCALI

Per malattie comunicate nella mattina tramite fonogramma e/o domanda:

La visita fiscale non è obbligatoria per i giorni che non siano collegati ai festivi pertanto la valutazione sull'effettuazione è del DS o di un suo collaboratore sala diversa disposizione del DS e salvo eventuali deleghe in materie, sulla base di criteri oggettivi legati all'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

POSTA ELETTRONICA

Al fine di ottimizzare al meglio la circolazione delle informazioni e dei documenti ad essi correlati, ogni assistente amministrativo può visionare tutta la posta ministeriale via PEO e via PEC direttamente visibile sul proprio PC tramite Nuvola segreteria digitale oppure tramite il portale Thunderbirds liberamente accessibile a tutti gli impiegati per il principio di efficacia ed efficienza e rapidità.

Per rendere agevole le comunicazioni interne e per l'invio di comunicazioni di lavoro esclusivamente informali e istruttorie prive di rilevanza esterna, ogni dipendente viene dotato di una casella di posta elettronica personale ma di lavoro così costituita nome.cognome@borgosolesta.it.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI AD APRIRE LA POSTA personale QUOTIDIANAMENTE e a visionare le comunicazioni in essa contenute almeno due volte al giorno nella mattinata di lavoro.

PROTOCOLLO

NORME GENERALI SULLA PROTOCOLLAZIONE

La posta in entrata verrà smistata e protocollata dall'Assistente Amministrativa Talliani Marisa in collaborazione con il DSGA oppure dal suo sostituto (previ accordi verbali) in caso di assenza del DSGA ed assegnata all'assistente amministrativo in base all'area di pertinenza. In determinati casi il Dsga assegna il documento mediante Nuvola e l'assistente amm.vo dovrà provvedere alla protocollazione secondo le indicazioni contenute nelle "note".

Il **PROTOCOLLO** è un servizio amministrativo urgente, inderogabile, essenziale. Tutti gli impiegati sono tenuti a svolgerlo a prescindere dal proprio mansionario ordinario. Nella Tabella A allegata al CCNL 2006/09 del 29/11/2007 si afferma che l'assistente amministrativo "ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo".

Documenti pervenuti tramite ufficio postale

La posta in entrata proveniente dall'ufficio postale verrà aperta dall'assistente amministrativo Marisa Taliani che provvederà, anche consultando il DS e/o il DSGA, alla relativa destinazione: protocollo riservato ovvero protocollo generale indicando i destinatari (solo per quest'ultimo).

La protocollazione riservata è di competenza esclusiva del DS, salvo deleghe scritte oppure diverse indicazioni del DS.

Il Dsga se ritiene che un documento in entrata pervenuto in modalità elettronica sia riferito a questioni riservate, procede alla protocollazione riservata nel gestionale e alla immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Documenti pervenuti a mano

L'assistente amministrativo Marisa Taliani provvederà alla ricezione del documento cartaceo e alla sua protocollazione previa verifica se sia atto riservato o meno.

La scuola non rilascia altro tipo di ricevute e la sola comunicazione verbale del numero esaurisce la richiesta.

Gestione degli albi

Ogni assistente amministrativo provvederà autonomamente alla pubblicazione all'ALBO ONLINE del sito WEB, tramite il gestionale Nuvola, degli atti emanati dalla scuola di propria competenza ovvero su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico e del DSGA. Tale indicazione vale anche per la pubblicazione in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Per agevolare la diffusione delle notizie, i documenti saranno trasmessi per e-mail al personale che fornisce il proprio indirizzo di posta elettronica, fermo restando che a tutti gli effetti di legge "fa fede" quanto pubblicato nel predetto Albo di Istituto on line.

Si ribadisce l'importanza della pubblicità legale dell'Albo on line e le responsabilità legali connesse in merito.

Documenti attinenti le assenze del personale

Per tutte le tipologie di assenze deve essere utilizzata la modulistica di Nuvola. Solo in casi eccezionali è possibile ricevere la domanda cartacea di assenza. Tutto ciò al fine di procedere alla prescritta dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

Ferie ATA:

1. posto che la domanda di ferie va presentata con congruo anticipo, almeno 2 giorni prima si è tenuti alla relativa protocollazione nel medesimo giorno, anche senza firma di autorizzazione.
2. in caso di silenzio il giorno si intende concesso (principio del silenzio assenso).

Altre assenze ATA:

Tutte le istanze vanno protocollate e sottoposte al Dsga tramite Nuvola.

Assenze docenti

L'ufficio Personale, che verrà a conoscenza dell'assenza del docente determinatasi per qualsiasi ragione, avrà il compito di segnalare immediatamente ai collaboratori del D.S. in subordine alle Funzioni Strumentali, oppure ai Fiduciari di plesso.

In merito ai giorni di ferie queste dovranno essere richieste al DS per il tramite del gestionale Nuova e seguire le indicazioni del DS in merito.

Tutte le richieste di assenza vanno sottoposte al VISTO del DS mediante l'applicativo Nuvola tramite l'Ufficio personale.

Fonogrammi di assenza

La ricezione della comunicazione di assenza è di competenza esclusiva dell'ufficio di segreteria nel suo complesso, in particolare modo dell'Ufficio personale.

Art. 17 - USO DEL TELEFONO

Tutte le telefonate in entrata e in uscita dovranno essere effettuate per ragioni di servizio.

Le telefonate private in entrata sono ammissibili per le urgenze.

Le telefonate private in uscita, che non abbiano collegamento con esigenze di lavoro, non sono ammesse, a meno che non siano dettate da ragioni di estrema urgenza e per motivi di sicurezza e di incolumità delle persone.

Art. 18 - TEMPISTICA NEL RILASCIO CERTIFICATI

Tipo certificato	Termine per il rilascio (ordinatorio)
Iscrizione e frequenza	3 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni con votazioni e giudizi	5 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni di servizio personale docente e ATA	3 giorni lavorativi dalla richiesta

Art. 19 - ALTRE DISPOSIZIONI

Tutti gli atti istruttori predisposti dagli assistenti amministrativi devono riportare, laddove possibile, in basso a sinistra la sigla del dipendente che ha curato la pratica.

Art. 20 - AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Tutti gli assistenti amministrativi, che sono incaricati delle procedure indicate nel presente Piano, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro come indicato nel prospetto delle sostituzioni di cui al presente Piano, devono osservare i termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati in particolar modo per EVITARE:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie indicate nel mansionario;
2. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti, variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare;
3. mancato rispetto delle indicazioni fornite dal Titolare del trattamento in merito alla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
4. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS;
5. ritardo di invio delle comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego;
6. mancato adempimento nella procedura di nomina del personale destinatario di proposta contrattuale a tempo determinato secondo le disposizioni vigenti;
7. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "autorizzati";
8. mancato rispetto delle scadenze per l'inserimento dei dati relativi all'organico di diritto e dell'organico di fatto, dell'organico per gli alunni diversamente abili, dell'organico del personale ATA, nonché della conferma dell'organico dopo le iscrizioni, sulla base delle indicazioni del DS;
9. mancato rispetto della protezione dei dati personali nella pubblicazione dei tabelloni finali degli alunni, tenendo presente che per quelli nei cui confronti il Consiglio di classe non ha ammesso alla classe successiva, non si devono, in alcun modo, evidenziare i voti ma va apposta la sola dicitura "non ammesso alla classe successiva" che deve essere dello stesso colore grafico presente nella dicitura "ammesso";
10. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
11. mancato rispetto dei termini di presentazione della denuncia infortuni alla compagnia assicurativa e all'INAIL (si ricorda che la denuncia infortuni all'INAIL va tassativamente presentata entro due giorni dalla denuncia del sinistro);
12. l'invio all'esterno di documenti e atti protocollati senza la sottoscrizione del Dirigente Scolastico (ad eccezione per le convocazioni urgenti per la nomina del supplente pena la mancata vigilanza, su autorizzazione verbale del DS).

Art. 21 - TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, A PRESCINDERE DAL PROPRIO MANSIONARIO, SONO TENUTI A COLLABORARE CON I PROPRI COLLEGHI, essendo la collaborazione un dovere di ufficio. L'assegnazione del mansionario rappresenta infatti solo uno strumento per l'identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. La mancata collaborazione, che consegue da un rifiuto

giudicato dal D.S. o dal DSGA immotivato, si configura quale inadempienza dei propri doveri, sanzionabile ai sensi di Legge (cfr. art. 95 "Codice disciplinare" del CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/09). All'uopo, si rammenta che, come da art. 55 bis comma 2 (modifica introdotta dall'art. 69 del d.l.s. 150/09), a fronte di qualunque infrazione disciplinare (e costituisce infrazione disciplinare sia l'inottemperanza di quanto previsto nel mansionario e nei tempi ivi indicati sia il rifiuto alla collaborazione con i colleghi) il Dirigente scolastico ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare.

Art. 22 - ATTRIBUZIONE INCARICHI

Incarichi art. 50 CCNL 2006/09 SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Assistente Amministrativo	COMPITI
TERESA PUGLIESI	Supporto ai docenti per le prove Invalsi ed Esami di Stato

Considerato che la dipendente sopra indicata è in regime di part time al 50% non può essere individuata sostituita del DSGA.

Gli importi di cui alla sopra riportata tabella sono erogati direttamente nel cedolino dello stipendio.

Incarichi SPECIFICI art. 47 CCNL a.s. 20/21

Si riepilogano come segue:

INCARICO	Dipendenti
Sostituzione DSGA Gestione contabilità, supporto amministrativo	BELARDINELLI MARIA ELENA
Supporto ai progetti didattici del PTOF Supporto al DS per realizzazioni varie attività	TALIANI MARISA
Intensificazione per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico	BELARDINELLI MARIA ELENA - PROPERZI ELDA
Coordinamento amministrativo attività sicurezza ai sensi del D.Ls. 81/2008	CICCOLINI NICOLETTA
Supporto ufficio contabilità e personale	DI PAOLO ELENA

Gli importi sono indicati in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Incarichi con il Fondo d'Istituto a.s. 20/21

Si riepilogano come segue:

INCARICO	Dipendenti
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione per ulteriori incarichi)	Tutti gli assistenti amministrativi in servizio a tempo PIENO
Digitalizzazione delle procedure amministrative	Tutti gli assistenti amministrativi in servizio
Rapporti con Inps per nuova Nuova Passweb / Gestione Magazzino	BELARDINELLI MARIA ELENA - PROPERZI ELDA
Gestione pratiche visite e viaggi di istruzione, stage all'estero alunni e docenti. Componente Commissione visite e viaggi di istruzione art. 41 CCNL del 18/04/2018. Supporto alle scadenze fiscali.	BELARDINELLI MARIA ELENA - PROPERZI ELDA

Gestione nuovo software delle timbrature personale dipendente	NICOLETTA CICCOLINI
Sportello didattico e rapporti con utenza.	MARISA TALIANI
Gestione Assenze - rapporti con altre scuole	DI PAOLO ELENA
Assistente Amministrativa individuata ai sensi dell'art. 41 del CCNL 18/09/2018 per la partecipazione al Gruppo Operativo di Lavoro per l'elaborazione del PEI alunni	PUGLIESI TERESA

Gli importi sono indicati in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Art. 23 - STRAORDINARIO

La prestazione lavorativa eccedente l'ordinario lavoro dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA.

L'assegnazione delle ore eccedenti, che si prevede necessaria in questa sede ma che dovrà essere contrattata in sede di Contratto integrativo di Istituto è pari a n. 150 ore di straordinario da suddividere solo tra il personale che svolge orario intero a tempo pieno.

La **prestazione lavorativa eccedente** al fine della copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto dovrà anch'essa essere autorizzata per effettive esigenze di servizio. Ulteriori giorni di riposo compensativo potranno essere previsti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le giornate deliberate di prefestivi è la seguente:

07/12/2020	Lunedì
24/12/2020	Giovedì
31/12/2020	Giovedì
02/01/2021	Sabato
05/01/2021	Martedì
03/04/2021	Sabato Pasqua
30/04/2021	Lunedì sosp lezioni
10/07/2021	Sabato
17/07/2021	Sabato
24/07/2021	Sabato
31/07/2021	Sabato
04/08/2021	Prefestivo Santo Patrono
07/08/2021	Sabato
14/08/2021	Sabato
21/08/2021	Sabato

La richiesta del riposo compensativo per prestazione prestata in eccedenza per motivi effettivi di servizio, deve essere effettuata sull'apposito modello tramite il gestionale Nuvola almeno 2 giorni prima. Qualora non venga nulla comunicato al dipendente il rientro si intende autorizzato altrimenti verrà comunicata la non autorizzazione.

Il personale Part time è escluso dalla prestazione aggiuntiva dello straordinario ad eccezione delle ore che il dipendente potrà effettuare per la copertura dei prefestivi ricadenti nelle giornate di servizio oppure anche per eventuali giorni di riposo compensativo per sopperire alle esigenze impreviste del servizio.

Art. 24 - INCARICHI CON ALTRI FONDI

La partecipazione ai Progetti didattici e PON viene disposta dal DS sulla base di quando indicato anche dal docente referente del progetto didattico e sulla base delle competenze e delle professionalità attinenti alle mansioni da svolgere, su proposta del Dsga. Verranno predisposte all'uopo appositi incarichi al personale interessato.

Art. 25 - ORARIO DI LAVORO

Premesso che l'articolo 51 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007 tutt'ora in vigore prevede che "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di 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 e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto".

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa soprariportata, viene assegnato al personale assistente amministrativo il seguente orario di lavoro:

Art. 26 - ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Dipendente AA	Orario antimeridiano	Orario extra	Tipologia contratto di lavoro
BELARDINELLI MARIA ELENA	8.00 - 14.00 Dal lunedì al venerdì Il sabato 07:30-13:30	14.00-17.00	Tempo pieno
PROSPERI ELDA	8.15 - 15.27 dal lunedì al venerdì	7.30-13.30 Sabato a settimane alterne	Tempo pieno
MARISA TALIANI	7.30-13.30 Dal lunedì al sabato	13.30-17.00	Tempo pieno
TERESA PUGLIESI	8:30 - 14:30 lunedì/martedì e giovedì	Secondo necessità	Part-time di 18 ore
CLAUDIA GEZZI art 59 ccnl fino al 31-08-2020	8:00 - 14:45 Dal lunedì al venerdì Sabato libero	Il martedì Dalle 15:15 alle 17:30	Tempo pieno
CICCOLINI NICOLETTA	8:30 - 14:30 Martedì, mercoledì, giovedì sabato 07:30-13:30	14.30-16.00	18 h + 6 h
DI PAOLO ELENA	8:30 - 14:30 Dal lunedì al venerdì	Secondo necessità	30 h

Il personale effettuerà orario straordinario su autorizzazione del D.S e D.S.G.A. a copertura dei prefestivi.

L'orario di servizio dovrà essere effettuato nel rispetto di questo piano di lavoro ed alternato allo Smart working nel rispetto della emergenza epidemiologica in corso e della normativa ad esso riferita che introduce oltre alla DAD anche la DDI.

Lo smart working per gli uffici di segreteria, sarà avviata fin dal mese di novembre mediante una turnazione progressiva ed alternata in presenza per le "attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro" art 121 DL 18/3/2020 avviando tale modalità mediante un giorno settimanale presso la propria abitazione (Lunedì Verdecchia Donatella, Martedì Talliani Marisa, Mercoledì Prosperi Elda - Ciccolini Nicoletta, Giovedì Belardinelli Maria Elena - Pugliesi Teresa, Venerdì Di Paolo Elena per tutti gli altri giorni in presenza, favorendo la minore affluenza nei luoghi di lavoro onde evitare e/o ridurre il contagio covid-19. Qualora si renda necessario un maggiore e più intenso smart working sarà motivo di integrazione e modifica del seguente piano di lavoro su direttive del Dirigente Scolastico.

Si concede la possibilità con esclusione del sabato, solo durante l'attività didattica e per il solo profilo professionale degli assistenti amministrativi, di recuperare in giornata, mediante prolungamento dell'orario di servizio, il ritardo mattutino, qualora la scuola sia aperta. Tuttavia il ritardo, se supera i trenta minuti, andrà segnalato alla scuola (mediante telefonata e/o comunicato il giorno precedente) in quanto trattasi di permesso breve soggetto ad autorizzazione.

Eventuali uscite anticipate e/o permessi orari dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA, per iscritto e solo nei casi urgenti verbalmente.

Il **MARTEDÌ** pomeriggio, durante la regolare attività didattica, al fine di consentire al pubblico la fruizione dei servizi le dipendenti Belardinelli Maria Elena e Talliani Marisa effettuerà il rientro ordinario, il cui orario sarà utile alla copertura delle giornate prefestive. In sua assenza si provvederà con sostituzione da concordare con altro personale previa intesa con il Ds o Dsga.

I dipendenti, accumuleranno in tale pomeriggio le ore necessarie alla copertura dei prefestivi.

E' altresì effettuato il rientro pomeridiano in occasione delle elezioni degli organi collegiali e altre riunioni collegiali e per le esigenze di servizio previa autorizzazione del Dsga.

Art. 27 - ORARIO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Per tutti gli assistenti amministrativi l'orario di lavoro ricopre l'arco temporale dalle ore 7.30 alle ore 14.30 tutti i giorni, a seconda del proprio orario antimeridiano stabilito durante l'attività didattica per n. 6 ore giornaliere ad eccezione di Prosperi che effettua l'orario su 5 giorni.

In relazione alle necessità contingenti, il Dirigente Scolastico, sentito il Dsga, potrà apportare le modifiche temporanee che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio.

Art. 28 - DIRETTIVE COMUNI PER TUTTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FERIE

Entro la fine del mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro Maggio. Entro il 10 Giugno il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, il D.S. farà ricorso al criterio della rotazione annuale (precisamente chi ha usufruito delle ferie nel mese di luglio dell'anno precedente potrebbe usufruire del mese di agosto per l'anno s. in corso) se le esigenze di servizio lo consentono. La variazione del piano delle ferie da parte del dipendente avverrà solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate. Per specifiche esigenze di servizio il D.S. disporrà che le ferie siano godute dal dipendente in difformità al periodo di gradimento espresso.

Nei mesi di luglio e agosto, salvo diverse esigenze di servizio, gli Assistenti Amministrativi dovranno garantire la presenza minima di una unità.

Il 30 agosto 2021 tutti gli assistenti amministrativi in servizio devono rientrare in servizio salvo diverse esigenze.

Non possono essere trasferiti all'anno scolastico successivo più di 12 giorni di ferie per gli assistenti amministrativi, mentre per i collaboratori scolastici non più di 8 giorni, salvo comprovate ed esclusive esigenze di servizio.

Le ferie rinviate vanno fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora entro il 31/12 il dipendente non abbia usufruito almeno della metà delle ferie rimanenti, il DS richiederà entro il 15 gennaio, un piano ferie per programmare al meglio il servizio scolastico e fare in modo che non tutto il personale appartenente al medesimo profilo vada in ferie alla fine del mese di aprile.

Il personale amministrativo a tempo determinato fruirà le ferie mediante un piano da predisporre al fine di non caricare i giorni di fruizione alla fine del periodo aggravando così il lavoro della segreteria, salvo la proroga del servizio che verrà richiesta per le inderogabili esigenze di servizio.

Il personale CS a tempo determinato al 30/06 fruirà le ferie mediante un piano da predisporre al fine di non caricare i giorni di fruizione alla fine del periodo aggravando così la vigilanza, salvo la proroga del servizio che verrà richiesta per le inderogabili esigenze di servizio.

Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Tuttavia per esigenze straordinarie e impreviste, quando non si può fare ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, la richiesta di ferie può essere formulata, direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA, per telefono, con obbligo di formalizzare l'istanza al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal DSGA.

Art. 29 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO

Al personale assistente amministrativo è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

1. la partecipazione in orario di servizio è consentita per le attività formative autorizzate dalla scuola inerenti il profilo con copertura finanziaria a carico della scuola entro i limiti di bilancio;
2. la partecipazione ad altri corsi di formazione è sempre favorita e qualora non rientri nelle attività autorizzate dalla scuola al dipendente sarà concessa, di norma, autorizzazione con costi a carico del dipendente.

Art. 30 - RILASCIO E ACCETTAZIONE DI CERTIFICATI USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, di cui all'art. 40 DPR 445/2000 s.m.i. si dispone quanto segue:

RILASCIO DI CERTIFICATI

1. tutti certificati vengono rilasciati solo ed esclusivamente ad ENTI PRIVATI nel rispetto dell'imposta di bollo;
2. non sono rilasciati certificati destinati ad ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI;
3. sul certificato deve essere apposta, a pena di nullità, la seguente dicitura: *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*; il rilascio di un certificato privo di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'Ufficio;
4. ogni certificato verrà rilasciato previa presentazione di una richiesta scritta motivata con indicazione dell'Ente privato a cui va prodotto;
5. è possibile il rilascio di certificati all'utente stesso richiedente sempre con la dicitura di cui sopra in quanto il medesimo potrebbe averne bisogno al fine di non incorrere in errori nella compilazione dell'autocertificazione.

RICHIESTA/ACCETTAZIONE CERTIFICATI

1. Non è più possibile per la scuola richiedere e /o accettare certificati prodotti da ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI; l'accettazione e/o la richiesta comporta violazione dei doveri d'Ufficio;

2. i certificati necessari all'espletamento dei nostri compiti istituzionali sono sempre sostituiti dalle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DALL'ATTO DI NOTORIETA';
3. I reparti, per gli atti di loro competenza, dovranno predisporre idonei controlli, anche a campione, con richiesta scritta all'Ente interessato, sulla veridicità o meno delle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DEGLI ATTO DI NOTORIETA' presentati alla scuola da parte degli utenti

Si costituisce all'uopo l'Ufficio Responsabile del controllo delle autocertificazioni nella persona della Sig.ra Di Paolo Elena che per tale compito si dovrà seguire il seguente criterio: l'ultimo giorno del mese dovrà stilare un elenco in ordine alfabetico dei dipendenti che hanno presentato l'autocertificazione e successivamente partire dal primo e poi il quinto in sequenza ogni cinque nominativi. Questi nominativi a campione saranno oggetto di controllo accurato delle autocertificazioni presso le pubbliche amministrazioni interessate.

Art. 31 -DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dipendente a tempo determinato : VERDECCHIA DONATELLA

FUNZIONI secondo il CCNL 2006/2009:

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

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

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche." Tabella A CCNL 2006/09 del 27/11/2007.

E'altresi necessario sottolineare che, oltre ad altre attività, e a quanto previsto dal sopra citato CCNL, il DSGA in aggiunta:

- Coordina il lavoro di tutti gli assistenti amministrativi indicando priorità e fornendo le relative istruzioni giuridiche;
- Collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale;
- elabora e predispose il Conto Consuntivo;
- segnala e rileva i fabbisogni finanziari; inserisce i dati di rilevazione contabile all'interno del SIDI;
- elabora il piano delle attività del personale ATA;
- provvede alla predisposizione e all'inserimento delle variazioni al programma annuale, agli storni e alle eventuali radiazioni di residui attivi e passivi;
- svolge attività istruttoria per la realizzazione dei progetti del PTOF in ambito finanziario;
- svolge attività istruttoria per le attività negoziali del DS;
- svolge attività istruttoria per le convenzioni e gli accordi di rete in ambito finanziario;
- assiste e collabora con i Revisori dei conti durante le visite di controllo;
- predispose i prospetti di liquidazione per le attività di intensificazione e progettuali retribuite con il fondo di istituto e con gli altri fondi del MOF ovvero con i fondi di bilancio;
- predispose i mandati di pagamento e le reversali di incasso nonché la relativa trasmissione in banca, sottoscrivendo congiuntamente al Ds gli atti di pagamento e di riscossione;
- partecipa ai progetti PON qualora previsto e svolge attività istruttoria di natura contabile;
- partecipa alle attività progettuali ove vengono coinvolte le risorse economiche e strumentali nonché la rendicontazione;

- Svolge attività di supporto agli amministrativi formandoli ove necessario mediante un piano di formazione in orario eccedente;
- Collabora con il Ds nella contrattazione integrativa in materia di comunicazioni risorse e supporto in materia meramente contabile;
- predispone la Relazione tecnico finanziaria alla contrattazione integrativa;
- funge da supporto al Consiglio di Istituto partecipando, di norma, alle riunioni, se invitato;
- studia le nuove normative e realizza il costante aggiornamento del personale amministrativo alle novità di settore.

AL DIRETTORE S.G.A. il Dirigente Scolastico potrà attribuire incarichi di natura istituzionale o la partecipazione a Progetti specifici non retribuibili con il Fondo di Istituto, bensì con altri fondi.

Non è autorizzato effettuare ore di straordinario retribuito con il Fondo di Istituto. Eventuali ore eccedenti potranno essere compensati con riposo compensativo oppure con i fondi di eventuali Progetti specifici relativi ai Fondi Europei o ad altri Fondi privati su incarico del Ds.

ORARIO DI LAVORO

Su 5 giorni: dal lunedì al venerdì con ingresso flessibile dalle ore 7:30-9:00 per 7.12 ore consecutive per un totale di 36 ore settimanali con possibilità di rendere ulteriormente l'orario flessibile in relazione alle esigenze di servizio e per eventi straordinari, previa autorizzazione del DS.

Il DSGA è autorizzato allo svolgimento delle ore di straordinario per la copertura dei prefestivi anche da svolgersi in giornata dopo le 7.12 ore ordinarie di servizio.

Art. 32 - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e DSGA

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora, salvo l'applicazione di appositi filtri;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è

necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

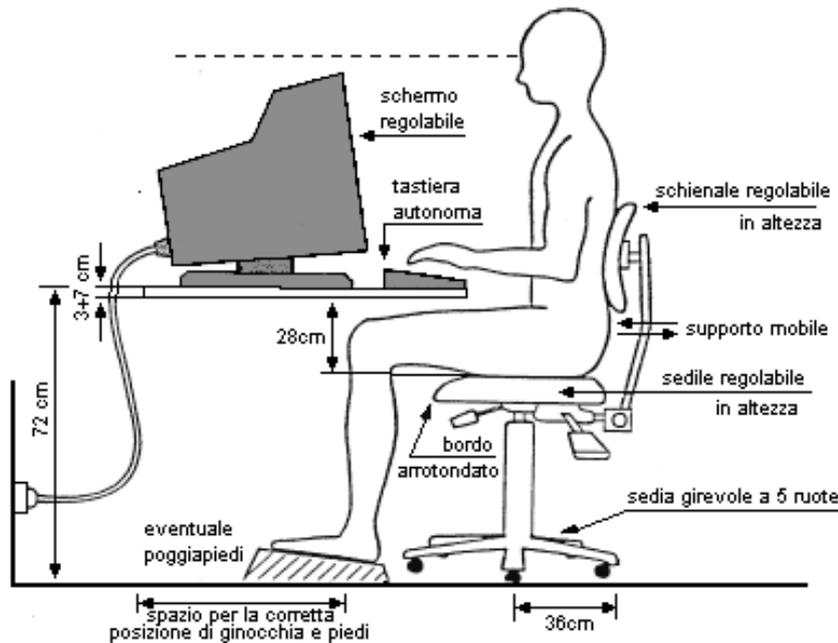
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità come nella foto sotto indicata:



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, agli atti della scuola, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni in materia di sicurezza.

PARTE SECONDA

PROPONE

Art. 33 - Inoltre il Piano di Lavoro dei

COLLABORATORI SCOLASTICI

per l'a.s. 2020/21 come segue.

Premesso che i

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI sono

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 <i>vigilanza</i> sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sedere sui davanzali delle finestre, sui parapetti delle scale, per il pericolo di caduta e infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'interno e all'esterno della scuola.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Portineria Segnalazione di eventuali rischi rilevati (es. mattonelle staccate, infiltrazioni, rubinetti rotti, ecc...)
Pulizia Disinfezione e Sanificazione	In merito alla gestione delle pulizie, disinfezione e sanificazione degli ambienti scolastici il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente ai protocolli emanati dalle autorità competenti e dal Dirigente Scolastico portati a conoscenza della SV mediante notifica personale e pubblicazione al sito della scuola.

APIC83100B - REGISTRO PROTOCOLLO - 24/11/2020 - A.15.b - I

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi. Spostamento suppellettili previa autorizzazione del DS e/o del DSGA. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. La pulizia va garantita anche se presente la Cooperativa di pulizie nell'ambito degli spazi assegnati. La pulizia dei locali didattici va effettuata dopo che gli alunni sono usciti. LA PULIZIA VA EFFETTUATA SENZA MAI TRALASCIARE LA VIGILANZA. LA VIGILANZA AGLI ALUNNI E' ATTIVITA' PRIORITARIA RISPETTO ALLA PULIZIA.
Particolari interventi non specialistici	Piccolissima manutenzione dei beni su incarico specifico del DS, anche su proposta del Dsga.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
Servizi esterni	Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Comune Istituto cassiere, altre scuole/pleSSI da effettuare, quando necessario a piedi.
Servizi custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici

Art. 34 - RIEPILOGO PERSONALE IN SERVIZIO

Cognome e nome	Tipologia Contratto di Lavoro		Ubicazione	Situazione giuridica	sostituto	Tipo contratto
	T.I.					
VOLPI LUIGINO	T.I.	Full time	Secondaria Ceci	Titolare dagli anni precedenti		
PICCININI LETIZIA	T.I.	Full time	Secondaria Ceci	Titolare dagli anni precedenti		
DE CESARIS M. VIRGILIA	T.I.	Full time	Secondaria Ceci	Titolare dagli anni precedenti		
CAMPANELLI SILVANA	T.I.	Part time ciclico servizio dal 01/09 al 30/06 di ogni anno	Secondaria Ceci	Titolare dagli anni precedenti	De Santis Dorotea	Al 31/01/2021
DI SILVESTRO ANDREA	T.I.	Full time	Secondaria Ceci	Neo immesso in ruolo		
AMATIZI PAOLA	T.I.	Full time	Sc. Infanzia Venagrande	Titolare dagli anni precedenti		
TOPPI LAURA	T.I.	Full time	Sc. primaria Rodari	Titolare dagli anni precedenti	Angelozzi Simona	Annuale al 30/06/2021
DI BONAVENTURA MARILENA	T.I.	Full time	Sc. primaria Rodari	Neo immesso in ruolo dal 01/03/2020		
LISCIANI FEDERICO	T.I.	Full time	Sc. primaria Rodari	Neo immesso in ruolo		
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	T.I.	Full time	Sc. infanzia Collodi	Neo immesso in ruolo dal 01/03/2020		
CAPRIOTTI MARINA	T.I.	Full time	Sc. infanzia Collodi	Neo immesso in ruolo		
CELANI ROBERTA	T.I.	Full time	Secondaria Cantalamessa	Titolare dagli anni precedenti		

PANICHI ANTONIO	T.I. Part time 30 ore T.D. Part time 6 ore T.D. Part time 6 ore		Secondaria Cantalamessa	Titolare dagli anni precedenti	Giacomini Giovanna Vitelli Riccardo Di Nicolo' Antonio	Al 31/01/2021 Al 31/01/2021 Annuale al 30/06/2021
FRATONI GIOVANNA	T.I.		Secondaria Cantalamessa	Neo immesso in ruolo		
BATTISTI NAZZARENA	T.I.	Full time	Sc. Infanzia Mozzano	Titolare dagli anni precedenti		
FARAOTTI MARIA LUISA	T.I.	Full time	Sc. primaria Mozzano	Neo immesso in ruolo dal 01/03/2020		
GIORNO STEFANIA	TD	Covid	Sc. Infanzia Collodi	Al 5-6-21		
PARISSI DANIELA	TD	Covid	Secondaria Ceci h 6	Al 5-6-21		
CATANI SARA	TD	Covid	Secondaria Ceci h 6	Al 5-6-21		
CATALINI LUIGI	TD	Covid	Secondaria Ceci h 18	Al 3-6-21		
CINAGLIA IVANA	TD	Covid	Secondaria Ceci h 6	Al 1-6-21		
SEMBRONI SONIA	TD	Covid	Mozzano h 16 Collodi h20	Al 5-6-21		
GENTILI VITTORIA	TD	Covid	Ceci San Serafino h 6	Al 4-6-21		
SPECA CLAUDIA	TD	Covid	Ceci San Serafino h 6	Al 1-6-21		
FEDERICI LORENZO	TD	Covid	Ceci San Serafino h 6	Al 31-05-21		
FELICIANI LAURA	TD	Covid	Cantalamessa h 18	Al 2-6-21		

Art. 35 - Si assegnano ai plessi il personale CS come sotto indicato, tenendo conto del numero dei piani da coprire, del numero degli alunni e del numero degli alunni diversamente abili.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CECI - SAN SERAFINO/GALIE'

SEDE DELLA SEGRETERIA E DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA

Via San Serafino da Montegranaro 1 - 63100 Ascoli Piceno

n. alunni: 127

n. piani con alunni: 2

alunni diversamente abili: 6 (di cui n. 5 in situazione di gravità)

Distribuzione SPAZI di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di vigilanza	Reparto di pulizia
VOLPI LUIGINO	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Accoglienza alunni, androne dell'ingresso • Vigilanza all'intervallo • Androne esterno • Corridoio di ingresso in palestra Ceci • Sala docenti • Corridoi di competenza • Aula informatica • 	<ul style="list-style-type: none"> • Androne • Portineria • Aula magna (prima e dopo ogni utilizzo previo orario aggiuntivo) • Aula docenti • Aula informatica (dopo ogni utilizzo) • Aula Covid • Tutti i corridoi del piano terra
PICCININI LETIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza all'intervallo • bagno docenti piano terra e 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula Covid

	<p>secondo piano</p> <ul style="list-style-type: none"> • bagno alunni e alunne ala primaria • Piano Uffici e Dirigenza scolastica • Servizio presso Mozzano su disposizione del DS o DSGA per motivi di necessità ed urgenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagni alunni e alunne della primaria • Androne e corridoio • Uffici di segreteria e presidenza • Bagni personale di segreteria • Tutti gli spazi del terzo piano • Aula magna una volta al mese <p>Il servizio di pulizia dovrà essere reso senza lo spostamento di materiali pesanti e nei limiti delle prescrizioni mediche.</p>
FEDERICI LORENZO	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza Piano Terra 	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella pulizia con CS Piccinini Letizia
CAMPANELLI SILVANA Sost. De Santis Dorotea	<ul style="list-style-type: none"> • Primo piano parte secondaria Ceci • Vigilanza all'intervallo • accoglienza alunni secondaria Ceci • 3 Bagni alunni • 4 bagni alunne • Corridoio e androne parte secondaria • Scale primo piano ala primaria 	<p>Nessuno spazio</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° 3 Aule Ceci primo piano • Corridoi primo piano • Tutte le Scale Ceci • Aula magna (prima e dopo ogni utilizzo previo) • Aula del sostegno • Aula della psicologa • Bagni alunni piano secondaria
DE CESARIS MARIA VIRGILIA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra scuola primaria • accoglienza alunni primaria piano terra • Vigilanza all'intervallo • 5 aule della scuola primaria • Tutti i giorni dal lunedì al venerdì si reca dalle 8.30 fino alle 11.18 circa si reca presso la scuola Rodari per supporto ai collaboratori scolastici • Bagni alunni e alunne piano terra ala primaria San Serafino • Corridoi San Serafino • Ingresso scuola primaria 	<p>Nessuno spazio</p>
DI SILVESTRO ANDREA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Terra • Palestra • Bagni della palestra • Spogliatoi della palestra • Corridoi • Bagni docenti piano terra • Ingresso Archivio storico • Servizio presso Cantalamessa su disposizione del DS o DSGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Terra • Aula Covid • Palestra • Bagni della palestra • Spogliatoi della palestra • Corridoi • Collaborazione con il piano della Primaria • Archivio

	per motivi di necessità ed urgenza	
CATALINI LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> Aule secondaria Bagni maschi e femmine Corridoi Scale di san serafino Vigilanza Intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> N° 3 Aule secondaria Bagni maschi e femmine Corridoi Biblioteca Aula Professori Scale di san serafino
GENTILI VITTORIA	<ul style="list-style-type: none"> Aule secondaria Bagni maschi e femmine Corridoi Scale di san serafino Vigilanza Intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> N° 3 Aule secondaria Bagni maschi e femmine Corridoi Biblioteca Aula Professori Scale di san serafino
CINAGLIA IVANA	<ul style="list-style-type: none"> Tutto il piano della Primaria 	Tutto il piano della primaria
SPECA CLAUDIA	<ul style="list-style-type: none"> Vigilanza porta Ceci Tutto il piano della primaria 	Tutto il piano della Primaria

ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Eventuale orario aggiuntivo dovrà essere utilizzato per la copertura dei giorni prefestivi

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
		dalle/al	ore	dalle/al	ore	dalle/al	ore	dalle/al	ore	dalle/al	ore	dalle/al	ore
DE ESARIS MARIA VIRGILIA VOLPI LUIGINO		07:30-14.00	6,30	07:30-14.00	6,30	07:30-14.00	6,30	07:30-14.00	6,30	07:30-14.00	6,30	07:30-13:30	6
PICCININI LETIZIA	1sett 2sett	07:30-14.00 08:30-14.30	6,30 6	07:30-14.00 08:30-14.30 16.00-18.00	6,30 6	07:30-14.00 08:30-14.30	6,30 6	07:30-14.00 08:30-14.30	6,30 6	07:30-14.00 08:30-14.30	6,30 6	07:30-13:30	6 6
CATALINI LUIGI				9.00 -15.00	6	9.00-15.00	6	9.00-15.00	6				
GENTILI VITTORIA										9.00-15.00	6		
CINAGLIA IVANA				13.00-19.00	6								
SPECA CLAUDIA				13.00-19.00	6								
PARISSI DANIELA												8.00-14.00	6
CATANI SARA												8.00-14.00	6
FEDERICI LORENZO		9.00 -15.00	6										

L'orario di servizio è comprensivo dell'orario aggiuntivo a copertura delle chiusure dell'Istituto come prefestivi.

Qualora il collaboratore del primo piano resta solo provvederà egli stesso all'accoglienza alunni di tutto il piano della primaria e secondaria.

Il CS Volpi proprio per garantire la vigilanza al termine delle lezioni dovrà prolungare l'orario dalle ore 13:30 alle 14:00 tutti i giorni inderogabilmente.

Eventuali ulteriori turnazioni potranno essere previste per la realizzazione dei progetti didattici secondo un calendario da definire di volta in volta.

La pulizia di tutti gli uffici dovrà essere effettuata il martedì pomeriggio dalle 16 alle 18, nei momenti in cui gli alunni sono in classe a fare lezione e sempre con la presenza di un CS in portineria e in vigilanza nel primo piano, concordando con gli amministrativi il tempo di svolgimento.

Presso l'Ufficio del personale è depositato il quaderno adeguatamente sottoscritto con tutte le turnazioni di adeguamento alle necessità della scuola. All'uopo ci si avvale della collaborazione della CS Sig.ra Letizia Piccinini.

Infine gli alunni delle classi primarie che si recano alla mensa della Rodari il martedì saranno vigilati durante il percorso dal docente in servizio in collaborazione con la CS De Cesaris.

Il CS De Cesaris, presterà servizio presso il plesso Rodari durante l'orario ordinario di lavoro in supporto del CS Di Bonaventura e Lisciani con alternanza giornaliera in base alle necessità ed urgenza dalle ore 8.30 alle ore 11.18 dal lunedì al venerdì.

ORARIO DI LAVORO

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA prestano servizio nella sede nel seguente orario 8:00 -14:00 ovvero 7:30-13:30 secondo turnazione.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CANTALAMESSA

Via Nazario Sauro n. 20 - Ascoli Piceno

n. alunni: 191

n. piani con alunni:

alunni diversamente abili: 7 di cui in situazione di gravità n. 7

Distribuzione SPAZI di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di Vigilanza	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
FRATONI GIOVANNA Dal lunedì al sabato presta il proprio servizio sempre al piano terra sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Accoglienza alunni ingresso • Registrazione visitatori • Vigilanza in uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo • androne dell'ingresso • Androne esterno • ingresso in palestra • bagni alunni • Corridoi di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Atrio ingresso principale • Atrio ingresso laterale • N. 4 aule 3A , 3B ,1 C e 2 A • Aula COVID • Aula 03 accoglienza alunni pulmino • n. 2 bagni alunni • 1 bagno Docenti • Corridoi di competenza • Ripostiglio • Palestra dal lunedì al venerdì • Spazi esterni limitrofi all'edificio 	Tempo indeterminato a tempo pieno

		<ul style="list-style-type: none"> Il servizio di pulizia dovrà essere reso nei limiti delle prescrizioni mediche. 	
<p>PANICHI ANTONIO</p> <p>Sostituiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Piano Secondo Accoglienza e Sorveglianza alunni all'arrivo al piano e in uscita Aule del piano Bagno docenti Bagno alunni Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> n. 2 aule 1A e 3 C n. 2 bagni alunni n. 1 bagno Docenti 2 corridoi 2 Aule di musica Scalinata dal secondo piano al primo piano 	<p>Tempo indeterminato, titolare a tempo part time a 30 ore dal lunedì al venerdì</p>
<p>GIACOMINI GIOVANNA 24 h</p> <p>Dal lunedì al giovedì effettua servizio al piano secondo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Piano Secondo Aule del piano Accoglienza e Sorveglianza alunni all'arrivo al piano e in uscita Bagno docenti Bagno alunni Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> n. 2 aule 1A e 3 C n. 2 bagni alunni n. 1 bagno Docenti 2 corridoi 2 Aule di musica Scalinata dal secondo piano al primo piano 	<p>Tempo determinato fino al termine della supplenza</p>
<p>VITELLI RICCARDO 6 h</p> <p>Il venerdì effettua servizio al piano secondo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Piano Secondo Aule del piano Accoglienza e Sorveglianza alunni all'arrivo al piano e in uscita Bagno docenti Bagno alunni Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> n. 2 aule 1A e 3 C n. 2 bagni alunni n. 1 bagno Docenti 2 corridoi 2 Aule di musica Scalinata dal secondo piano al primo piano 	<p>Tempo determinato fino al termine della supplenza</p>
<p>DI NICOLO' ANTONIO (6 ore)</p> <p>Supplente di Panichi</p> <p>Il sabato effettua servizio al piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secondo piano Aule del piano Accoglienza e Sorveglianza alunni all'arrivo al piano e in uscita Aule didattiche Bagni alunni 	<ul style="list-style-type: none"> n. 2 aule 1A e 3 C n. 2 bagni alunni n. 1 bagno Docenti 2 corridoi 2 Aule di musica 	<p>Tempo determinato fino al termine delle attività didattiche .</p>

secondo	<ul style="list-style-type: none"> • Corridoio • Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> • Scalinata dal secondo piano al primo piano • Palestra 	
<p>CELANI ROBERTA</p> <p>Dal lunedì al mercoledì effettua servizio al piano terra alternandosi con Fratoni</p> <p>Dal giovedì al sabato effettua servizio al primo piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primo Piano • Sorveglianza alunni • Aule didattiche del primo piano • N. 2 bagno alunni • biblioteca • sala docenti • accoglienza alunni all'ingresso in prima mattinata • Vigilanza in uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> • n. 3 aule 1B-2B -2C • n. 2 bagni alunni • sala insegnante • Biblioteca • n. 2 corridoi • Ripostiglio • Stanzino personale ATA • Scalinate dal primo piano al piano terra • Archivio storico • Palestra dal lunedì al venerdì • Spazi esterni limitrofi all'edificio 	Tempo indeterminato
<p>FELICIANI LAURA 18 H Covid</p> <p>Dal lunedì al mercoledì effettua servizio al primo piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primo Piano • Sorveglianza alunni • Aule didattiche del primo piano • bagno docenti primo piano • bagno alunni primo piano • biblioteca • sala docenti • Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> • n. 3 aule 1B-2B -2C • n. 2 bagni alunni • sala insegnante • Biblioteca • n. 2 corridoi • Ripostiglio • Stanzino personale ATA • Scalinate dal primo piano al piano terra • Archivio storico 	Fino al 02/06/2020

La collaboratrice Feliciani, il lunedì, martedì e mercoledì si posizionerà come indicato, nella postazione della CS Celani che effettuerà il turno pomeridiano.
 Il collaboratore che effettua il turno pomeridiano dovrà provvedere alla pulizia della palestra.

Il collaboratore che svolgerà il turno pomeridiano, dalle ore 16 :00 alle 19:00, provvederà alla sorveglianza.

ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
		dalle/al le		dalle/al le	or e	dalle/al le	or e	dalle/al le	or e	dalle/al le	or e	dalle/al le	or e
Giacomini Giovanna		07:40-13:40	6	07:40-13:40	6	07:40-13:40	6	08:00-16:00	8				
Fitelli Riccardo										07,30-13,30	6		
Di Nicolo Antonio												07,30-13,30	6
Supplenti													
MANICHI ANTONIO	30h	07:30-13:30	6	07:30-13:30	6	07:30-13:30	6	07:30-13:30 13.30-16.00	6 2.30	07:30-13:30	6		
CELANI ROBERTA	1sett	13:00-19:00	6	13:00-19:00	6	13:00-19:00	6	07:30-14:00	6,30	08:00-14.15	6,15	7.30-13.30	6
	2sett	7.30-14:00 14:00-16:00	6,30 2	7.30-14:00 14:00-16:00	6,30 2	7.30-14:00 14:00-16:00	6,30 2	07:30-14:00	6,30 3	07:30-14.15	6,45	7.30-13.30	6
FRATONI GIOVANN	1sett	7.30-14:00 14:00-16:00	6,30 2	7.30-14:00 14:00-16:00	6,30 2	7.30-14:00 14:00-16:00	6,30 2	7.30-14.00	6,30 3	7.30-14.15	6,45	7.30-13.30	6
	2sett	13.00-19.00	6	13.00-19.00	6	13.00-19.00	6	07:30-14:00	6,30 3	08:00-14.15	6,15	7.30-13.30	6
CELICIANI AURA		8.00-14.00	6	8.00-14.00	6	8.00-14.00	6						

Il giovedì pomeriggio l'orario sarà concordato di volta in volta fra i collaboratori Celani , Fratoni e Giacomini in base alle esigenze di servizio.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate al fine di coprire i giorni prefestivi

PLESSO SCUOLA PRIMARIA RODARI

Via San Serafino da Montegranaro - Ascoli Piceno

n. alunni: 133

n. piani con alunni: 1

alunni diversamente abili: 3 di cui in situazione di gravità n. 3

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
DI BONAVENTURA MARILENA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Aule didattiche Ingresso in alternanza con altro CS a seconda dell'orario Cortile esterno 	La pulizia verrà svolta dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti. Il servizio di pulizia dovrà essere reso nei limiti delle prescrizioni	Tempo indeterminato a tempo pieno

LISCIANI FEDERICO	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aule didattiche • Ingresso in alternanza con altra Cs a secondo dell'orario • Cortile esterno 	mediche. La pulizia verrà svolta dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.	Tempo indeterminato a tempo pieno
TOPPI LAURA SOSTITUTO Angelozzi Simona	<ul style="list-style-type: none"> • Tutto il piano in condivisione alternandosi ai CS Di Bonaventura e Lisciani 	La pulizia verrà svolta dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.	Contratto a tempo determinato fino al 30/06/2021

Durante il percorso dalle aule alla mensa il collaboratore di turno vigila all'accompagnamento degli alunni insieme alle docenti e assistono e vigilano gli alunni nei bagni che si preparano per i pasti.

ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero

Il personale a settimane alterne prestano servizio mattino o pomeriggio a turnazione.

Il CS De Cesaris ,del plesso primaria Ceci San Serafino , presterà servizio presso il plesso Rodari durante l'orario ordinario di lavoro in supporto del CS Di Bonaventura, Lisciani e Angelozzi con alternanza giornaliera in base alle necessità ed urgenza

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
		dalle/alle	ore								
DI BONAVENTURA MARILENA	1sett	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:32	7,12
	2sett	11.18-18.30	7,12	11.18-18.30	7,12	11.18-18.30	7,12	11.18-18.30	7,12	11.18-18.30	7,12
LISCIANI FEDERICO	2sett	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:32	7,12
	1sett	11.18-18.30	7,12	11.18-18.30	7,12	11.18-18.30	7,12	11.18-18.30	7,12	11.18-18.30	7,12
SIMONA ANGELOZZI		07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12
		11.18-18.30		11.18-18.30		11.18-18.30		11.18-18.30		11.18-18.30	
DE CESARIS MARIA IRGILIA		8.30-11.18 Rodari		8.30-11.18 Rodari		8.30-11.18 Rodari		8.30-11.18 Rodari		8.30-11.18 Rodari	

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate al fine di coprire i giorni prefestivi.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA COLLODI

Via G. Rossini - Ascoli Piceno

n. alunni: 108

n. piani con alunni: 1

alunni diversamente abili: 2 di cui in situazione di gravità 2

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
CAPRIOTTI MARINA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aule ala sud in alternanza con altra CS • Ingresso in alternanza con altra • Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> • Corridoi • Androne ala sud • Bagno maestre e alunni ala nord 	Tempo indeterminato a tempo pieno
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Ingresso • Aule ala nord in alternanza con altra CS • Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresso androne • Androne ala nord • Stanza dormitorio (ripostiglio) 	Tempo indeterminato a tempo pieno
GIORNO STEFANIA Covid	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Ingresso • Aule ala nord in alternanza con altra CS • Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboreranno con CS del plesso nella pulizia dei reparti 	Contratto fino al 05/06/2021
SEMBRONI SONIA Covid 20h	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Ingresso • Aule ala nord in alternanza con altra CS • Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboreranno con CS del plesso nella pulizia dei reparti 	Contratto fino al 05/06/2021

ORARIO DI LAVORO

DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero.

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
		dalle/alle		dalle/alle	ore	dalle/alle	ore	dalle/alle	ore	dalle/alle	ore
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	1 sett	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12
	2 sett	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12
	3 sett	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12
CAPRIOTTI MARINA	1sett	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12
	2 sett	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12
	3 sett	10:48_18:00	7,12	10:48_18:00	7,12	10:48_18:00	7,12	10:48_18:00	7,12	10:48_18:00	7,12
GIORNO STEFANIA	1sett	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12
	2 sett	10:48_18:00	7,12	10:48_18:00	7,12	10:48_18:00	7,12	10:48_18:00	7,12	10:48_18:00	7,12
	3 sett	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12

La turnazione sarà la seguente quando nel plesso sarà presente anche la CS Sembroni nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
		dalle/alle		dalle/alle	ore	dalle/alle	ore	dalle/alle	ore	dalle/alle	ore
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	1 sett	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12	07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12
	2 sett	07:30-14:42		07:30-14:42		07:30-14:42		09:00-17:12		09:00-17:12	
CAPRIOTTI MARINA	1sett	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12	09:00-17:12	8,12	09:00-17:12	8,12
	2 sett	07:30-14:42		07:30-14:42		07:30-14:42		07:30-14:42		07:30-14:42	
GIORNO STEFANIA	1sett	07:30-14:42		07:30-14:42	7,12	07:30-14:42	7,12	10:48-18:00	7,12	10:48-18:00	7,12
	2 sett	10:48-18:00		10:48-18:00		10:48-18:00					
SEMBRONI SONIA supporto dei CS in servizio con turnazione alternata		07:30-14:10	6,40	07:30-14:10	6,40	07:30-14:10	6,40				
		09:00-15:40		09:00-15:40		09:00-15:40					
		11:20-18:00		11:20-18:00		11:20-18:00					

A settimane alterne.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA prestano servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA VENAGRANDE

Via del Torrione - Venagrande

n. alunni: 8

n. piani con alunni: 1

alunni diversamente abili: 0

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
AMATIZI PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Aule didattiche Bagno alunni Vigilanza in ingresso e in uscita degli alunni e di quelli trasportati Vigilanza 	<ul style="list-style-type: none"> Corridoio Ingresso 	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno

	all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc.)	
--	--	--

**ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero.

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
		dalle/alle	ore								
AMATIZI PAOLA	Unica figura	7.48-16.30	7,12	7.48-16.30	7,12	7.48-16.30	7,12	7.48-16.30	7,12	7.48-16.30	7,12

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "A. LATINI" di MOZZANO

Frazione Mozzano - Ascoli Piceno

n. alunni: 26

n. piani con alunni: 1

alunni diversamente abili: 1 di cui in situazione di gravità 1

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
BATTISTI NAZZARENA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Ingresso alunni Corridoi Aule didattiche Bagni alunni Bagni docenti Ripostiglio 	<ul style="list-style-type: none"> n. 2 aule di insegnamento n. 1 aula didattica bagni alunni e docenti spazi comuni androne 	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno
SEMBRONI SONIA 16 h Covid			Contratto fino al 05/06/2021

**ORARIO DI LAVORO
DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero.

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
		dalle/alle	ore								
BATTISTI NAZZARENA	A	07:48-15:00	7,12	07:48-15:00	7,12	07:48-15:00	7,12	07:48-15:00	7,12	07:48-15:00	7,12
	B	15:00-16:30		15:00-16:30		15:00-16:30					
BATTISTI NAZZARENA + SEMBRONI SONIA Qualora siano presenti entrambi i collaboratori gli orari sono rimodulati come di seguito indicati								08:30.16:30	8	08:30.16:30	8

APIC83100B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008399 - 24/11/2020 - A.15.b - I

L'orario eccedente è assolutamente indispensabile per garantire la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali considerato che gli alunni escono alle ore 16:00.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "A. LATINI" di MOZZANO

Frazione Mozzano - Ascoli Piceno

n. alunni: 6

n. piani con alunni: 1

n. alunni diversamente abili: 0

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
FARAOTTI MARIA LUISA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Aula didattica di docenza Bagni alunni/e e docenti Aule utilizzate per esercitazioni Palestra 	<ul style="list-style-type: none"> Tutto il primo piano aule didattiche utilizzate bagni spazi comuni androne palestra 	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno

La collaboratrice Faraotti presterà servizio di vigilanza, tutti i giorni, fino alle 09:15 c/o il Plesso Infanzia Mozzano in assenza della CS Battisti.

ORARIO DI LAVORO

DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero.

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
		dalle/alle	ore								
FARAOTTI MARIA LUISA	A	07:30-14:00	6,5	07:30-17:30	10	07:30-14:00	6,5	07:30-14:30	6,5	07:30-14:30	6,5

Il martedì gli alunni mangiano a mensa in un aula adibita a refettorio della scuola Primaria alle ore 12:00, con la collaborazione e vigilanza della Collaboratrice Scolastica.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

Art. 36 - PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI - VIGILANZA

Come riferito nelle varie occasioni tra cui la prima assemblea del personale Ata, la vigilanza in ingresso agli alunni va effettuata dal momento in cui arrivano gli alunni nell'edificio scolastico tramite il pulmino ovvero accompagnati dai genitori fino alla presa in carico da parte del docente della prima ore che di norma avviene CINQUE minuti prima dell'avvio delle lezioni (nei quali la vigilanza compete al docente della prima ora). All'uscita la vigilanza termina con la riconsegna

dell'alunno al pulmino, alla famiglia o altro all'uopo debitamente autorizzato agli atti della scuola e portato a conoscenza del collaboratore scolastico. Durante lo svolgimento dell'attività didattica i Collaboratori Scolastici esercitano la vigilanza nel reparto assegnato in relazione agli spostamenti degli alunni (singolarmente o in gruppo) e in classe nel caso di necessità di momentanea assenza del docente per bisogni personali o di servizio (servizi igienici, telefono, ecc...).

E' vietato allontanarsi dalla postazione di vigilanza senza la necessaria copertura da parte di altro CS laddove disponibile, salvo per urgenti ed indifferibili motivi di servizio e di sicurezza da documentare.

Per tutte le attività pomeridiane dove sono presenti gli alunni i CS rientreranno secondo turnazioni stabilite di volta in volta.

Durante i colloqui con i genitori il rientro del CS, considerata l'esiguità dell'organico, sarà garantito solo per l'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e per la sorveglianza dei locali.

Tutti i CS possono per motivi urgenti ed indifferibili potranno essere incaricati di raggiungere un altro plesso in caso di assenza di un altro CS.

ALTRE DISPOSIZIONI

Tutti di CS sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali situazioni di salute documentate che inibiscono alcune mansioni. Sarà cura della scuola procedere con accertamento presso il medico competente.

I Cs dovranno svolgere solo ed esclusivamente le ordinarie attività di pulizie e altre mansioni assegnate. Altre attività di rilevanza straordinaria verranno assegnata con incarico scritto.

Art. 37 - DISPOSIZIONE PULIZIA LOCALI SCOLASTICI

Per quanto concerne la PULIZIA DEI LOCALI i collaboratori scolastici devono:

- garantire la pulizia giornaliera dei locali assegnati in collaborazione con la cooperativa esterna compatibilmente con gli orari e gli spazi assegnati;
- garantire la pulizia giornaliera dei cortili esterni;
- utilizzare i dispositivi di sicurezza appositamente consegnati dalla scuola.

Per *pulizia dei locali* si intende:

riassetto giornaliero degli spazi assegnati con pulizia del pavimento con acqua, dei banchi con rimozione delle gomme da masticare e pulizia delle lavagne. Tale riassetto deve essere effettuato tutti i giorni utilizzando i normali criteri di diligenza per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei dispositivi di sicurezza consegnati, uso dei guanti, ecc.);

Per *pulizia accurata* si intende: lavaggio approfondito di pavimenti, muri, zoccolino, vetri, sedie, banchi, almeno 4 volte l'anno (periodo di natale, Pasqua, fine delle lezioni, esami di stato) e/o tutte le volte che si renda necessario utilizzando i normali criteri per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei dispositivi di sicurezza consegnati, uso dei guanti, ecc.).

ISTRUZIONE PER PULIZIA PAVIMENTI CON ACQUA: La pulizia con l'acqua del pavimento deve essere effettuata procedendo a ritroso senza ripassare con le scarpe sui luoghi bagnati; pertanto per i collaboratori scolastici relativamente ai rischi di scivolamento questi sono da intendersi gli stessi presenti per tutto il personale per gli studenti per gli eventuali utenti. All'uopo si raccomanda una esatta e puntuale collocazione del segnale di pulizia pavimenti.

I prodotti di pulizia dovranno essere conservati in luogo sicuro e non accessibile agli studenti e al personale anche mediante chiusura a chiave degli armadi o stanzine dove sono riposti.

Art. 38 - ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La porta degli ingressi deve essere sempre chiusa dall'esterno per evitare l'ingresso di personale estraneo e non autorizzato. Bisogna tuttavia assicurarsi che tutte le uscite di sicurezza siano sempre disponibili ed utilizzabili per le emergenze senza dover ricorrere ad operazioni di apertura con chiavi o lucchetti.

Tutti i Collaboratori scolastici dovranno conservare ed utilizzare accuratamente i dispositivi di sicurezza consegnati dall' Ufficio e nel caso di perdita o di deterioramento degli stessi dovranno comunicarlo immediatamente allo stesso Ufficio per ottenerne la sostituzione.

Inoltre in occasione delle prove di evacuazione è fatto obbligo di controllare se i dispositivi di sicurezza (es. fischietti, interruttori, ecc..) sono funzionanti.

Art. 39 - ATTRIBUZIONE INCARICHI

Ulteriori mansioni attribuite ai collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**. La proposta sottostante tiene conto della documentazione depositata agli atti della scuola e della presenza o meno dell'alunno diversamente abile nel plesso:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
VOLPI LUIGINO	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze
DE CESARIS MARIA VIRGILIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze

Gli importi di cui alla sopra riportata tabella sono erogati nel cedolino dello stipendio.

Incarichi specifici art. 47 CCNL 2006/09

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
PICCININI LETIZIA	Assistenza alunni diversamente abili affidati nel piano. Collaboratrice scolastica individuata ai sensi dell'art. 41 del CCNL 18/09/2018 per la partecipazione al Gruppo Operativo di Lavoro per l'elaborazione del PEI alunni
CAMPANELLI SILVANA (De Santis Dorotea)	Assistenza alunni diversamente abili.
AMATIZI PAOLA	Assistenza alunni diversamente abili
CELANI ROBERTA	Assistenza alunni diversamente abili
DI SILVESTRO ANDREA	Assistenza alunni diversamente abili.
DI BONAVENTURA MARIA ELENA	Assistenza alunni diversamente abili
LISCIANI FEDERICO	Assistenza alunni diversamente abili
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	Assistenza alunni diversamente abili
CAPRIOTTI MARINA	Assistenza alunni diversamente abili
PANICHI ANTONIO (Giacomini 24h - Vitelli 6h-Di Nicolo' 6h)	Assistenza alunni diversamente abili
TOPPI LAURA (Angelozzi Simona 36h)	Assistenza alunni diversamente abili
FRATONI GIOVANNA	Assistenza alunni diversamente abili
FARAOTTI MARISA	Assistenza alunni diversamente abili
BATTISTI NAZZARENA	Assistenza alunni diversamente abili
CATANI SARA 6 h	Assistenza alunni diversamente abili
CATALINI LUIGI 18h	Assistenza alunni diversamente abili
CINAGLIA IVANA 6h	Assistenza alunni diversamente abili
SEMBRONI SONIA 36h	Assistenza alunni diversamente abili
GENTILI VITTORIA 6h	Assistenza alunni diversamente abili
SPECA CLAUDIA 6h	Assistenza alunni diversamente abili

FEDERICI LORENZO 6h	Assistenza alunni diversamente abili
FELICIANI LAURA 18h	Assistenza alunni diversamente abili
GIORNO STEFANIA 36 h	Assistenza alunni diversamente abili
PARISSI DANIELA 6h	Assistenza alunni diversamente abili

Gli importi sono definiti secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2020/2021

Incarichi con il Fondo d'Istituto

Si tratta di incarichi che intensificano l'attività lavorativa in quanto effettuati in orario di servizio. Gli importi sono definiti secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2020/2021:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
VOLPI LUIGINO	Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Piccolissima manutenzione suppellettili al bisogno.
PICCININI LETIZIA	Referenti supporto servizi amministrativi Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Supporto segreteria per elaborazioni turnazioni CS
DE CESARIS M. VIRGILIA	Supporto alla gestione dei badge mensa
LISCIANI FEDERICO	Assistenza alunni ADA Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze; Piccolissima manutenzione suppellettili al bisogno. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
AMATIZI PAOLA	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Igiene ed assistenza prima infanzia
DI SILVESTRO ANDREA	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
TOPPI LAURA Sostituita da Angelozzi Simona	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
DI BONAVENTURA MARILENA	Assistenza alunni diversamente abili. Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
CELANI ROBERTA	Assistenza alunni diversamente abili. Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze; Igiene ed assistenza prima infanzia Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti

CAPRIOTTI MARINA	Assistenza alunni diversamente abili. Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze; Igiene ed assistenza prima infanzia
BATTISTI NAZZARENA	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze; Igiene ed assistenza prima infanzia Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
PANICHI ANTONIO Sostituito da Giacomini Giovanna Vitelli Riccardo Di Nicolo' Antonio	Turnazioni pomeridiane presso altre sedi Piccolissima manutenzione suppellettili al bisogno.
CAMPANELLI SILVANA Sostituita da De Santis Dorotea	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa
FRATONI GIOVANNA	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
FARAOTTI MARIA LUISA	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
PARISSI DANIELA Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
CATANI SARA Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
CATALINI LUIGI Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
CINAGLIA IVANA Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
SEMBRONI SONIA Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze; Igiene ed assistenza prima infanzia Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
GENTILI VITTORIA Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
SPECA CLAUDIA Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
FEDERICI LORENZO Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
FELICIANI LAURA Covid	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze

	Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
GIORNO STEFANIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro - adempimenti in relazione al profilo e competenze; Igiene ed assistenza prima infanzia Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti

Eventuali altri incarichi potranno essere previsti in corso d'anno sulla base delle esigenze di servizio.

Art. 40 - STRAORDINARIO

La prestazione lavorativa eccedente l'ordinario lavoro dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA o da suo sostituto.

L'assegnazione delle ore eccedenti, che si prevede necessaria in questa sede ma che dovrà essere contrattata in sede di Contratto integrativo di Istituto è pari a n. 150 ore di straordinario da suddividere solo tra il personale che svolge orario intero a tempo pieno.

La prestazione lavorativa eccedente al fine della copertura delle giornate di chiusura prefestiva concordate con la RSU dovrà anch'essa essere autorizzata per effettive esigenze di servizio. Ulteriori giorni di riposo compensativo potranno essere previsti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le giornate deliberate di prefestivi sono state indicate in precedenza nella parte degli assistenti amministrativi.

Art. 41 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al personale collaboratore scolastico è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

1. la partecipazione in orario di servizio è consentita per le attività formative autorizzate dalla scuola inerenti il profilo con copertura finanziaria a carico della scuola entro i limiti di bilancio e non durante l'attività didattica; al di fuori dell'attività didattica è consentito partecipare ai corsi autorizzati con costi a carico della scuola.
2. la partecipazione ad altri corsi di formazione è sempre favorita e qualora non rientri nelle attività autorizzate dalla scuola al dipendente sarà concessa, di norma, autorizzazione con costi a carico del dipendente, salvo comprese esigenze di vigilanza degli alunni.

Art. 42 - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).
- Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.
- Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

- Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di
- microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
- Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
- Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento

da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO APERTURA AL PUBBLICO E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

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

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

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

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

Per quanto non espressamente indicato nella parte relativa ai Collaboratori scolastici valgono le disposizioni per gli Assistenti amministrativi in quanto compatibili, in particolar modo per le ferie e le assenze.

Il presente piano di lavoro potrà essere oggetto di integrazioni e/o modificazioni a seguito di eventi straordinari e/o sulla base di diverse esigenze di servizio, da adottarsi con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Nel restare a disposizione per ogni tipo di chiarimento nello spirito di leale collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dr.ssa Donatella Verdecchia