



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Prot. n. 2055/U

Badolato, 21/10/2021

Al Dirigente scolastico

dell'I.C. "Tommaso Campanella" di Badolato

All'Albo- sito web

Sede

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro a.s. 2021/2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e delle attività di formazione. *Nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

- + Visto il D.Lgs. 297/94;
- + Visto il CCNL del 04/08/1995;
- + Visto il D.Lgs. 242/96;
- + Visto il D.M. 292/96;
- + Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- + Visto il D.M. 382/98;
- + Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- + Visto il CCNL del 26/05/1999;
- + Visto il CCNI del 31/08/1999;
- + Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- + Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- + Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- + Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- + Visto il D.Lgs. 81/2008;
- + Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- + Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- + Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- + Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- + Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- + Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- + Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- + Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- + Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 1794/E del 30/09/2021;
- + 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](#);



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



- + **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”;**
- + **Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;**
- + **Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;**
- + **Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 03/09/2021;**

Premesso che

Per quanto concerne l’organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi e generali dell’Istituto, le materie appartenenti alla sfera della macro organizzazione e della micro organizzazione degli uffici sono di esclusiva competenza dell’amministrazione, così come stabilito dalle modifiche apportate dal D.L.vo n. 75/2017 al D.L.vo n.150/2009 per quanto concerne l’individuazione delle materie riservate alla contrattazione e di quelle escluse in quanto appunto di esclusiva competenza dell’amministrazione; l’organizzazione dei servizi amministrativi dell’Istituto è dunque una prerogativa dell’amministrazione con il solo limite del confronto con le organizzazioni sindacali, come previsto nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19 aprile 2018;

Premesso che per gestire i servizi amministrativi relativi ad un’utenza che per l’anno scolastico 2021/22 consiste in n 385 alunni e n 83 addetti tra docenti e personale ATA, disponiamo di un organico complessivo del personale ATA di n.19 unità attualmente formato da:

- n. 1 unità D.S.G.A
- n. 3 unità di assistenti Amministrativi
- n.15 unità di Collaboratori Scolastici

che devono coprire il servizio,

il sottoscritto Direttore dei Servizi generali e amministrativi (dott.ssa Angela Mungo), tenendo presente la necessità di ottimizzare comunque i servizi con il personale a disposizione:

Propone

il seguente piano di riparto di lavoro e di attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento amministrativo e didattico per il personale amministrativo e ausiliario per l’anno scolastico 2021/2022.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Orari di apertura della scuola

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- L'orario delle attività del P.T.O.F.;
- L'orario delle riunioni degli organi collegiali.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

I° turno :

dalle 7:30 alle 13:36 dal lunedì al sabato

II° turno:

dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Lunedì, mercoledì e venerdì ; martedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 16:30 con una pausa di 30 minuti (sabato libero);

Ne consegue che la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio il martedì fino alle ore 16:30.

L'utenza può essere ricevuta anche in orari diversi dai suddetti previo appuntamento, anche telefonico, da concordare con il personale di segreteria.

Orari ricevimento uffici:

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

Apertura al pubblico: il martedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Norme comuni

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
 - La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla personale apposizione della firma sul registro delle presenze.
 - I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
 - La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
 - In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
 - Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
- Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione di attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore così come previsto dall'art.51 CCNL, le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La prestazione del servizio orario pomeridiano sarà collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel F.I.S.

Per gli A.A. la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi e finali, esami di Stato, etc.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, se opportunamente giustificata e, garantendo comunque, la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Collaboratore scolastico

Il collaboratore scolastico 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 e 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.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati gli spazi assegnati;
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte ed i cancelli siano chiuse sia inserito l'impianto d'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al dirigente scolastico;
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
8. Ogni plesso scolastico deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della presidenza e della segreteria;
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile;
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
11. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi, tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto;
- 2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate;
- 3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- 4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile;
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni;
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori negli uffici, nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (ed anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e relative pertinenze.;

7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il profilo dell'A.A. svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta 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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI A.A. AMMINISTRATIVI DELL' I. C. BADOLATO

Di conseguenza a quanto previsto dall'art. 14 c.4 D.P.R. 275/99 "le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati, per garantire all'utenza un efficace servizio, assicurano comunque modalità organizzative particolari per le scuole articolate in più sedi" si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili :

Le unità di A.A. consolidate nell'organico a tempo indeterminato dell'I.Cdi Badolato sono:



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

N	Cognome e nome	Status
1	Triolo Annamaria	T.IND.
2	Paparo Rosa	T.IND.
3	Montepaone Liberata	T.IND.

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO	MONTEPAONE LIBERATA	-Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; - Corrispondenza varia con enti; -Distribuzione corrispondenza interna; -Affissione all'Albo dell'istituto; -Archivio Distribuzione modulistica varia personale interno; -Cura dell'invio della posta; - Cura della corrispondenza della DS e del DSGA; -Comunicazioni ai plessi; -Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolari; -Elezioni scolastiche, Organi collegiali, Scioperi, assemblee sindacali, gestione circolari interne; -Posta elettronica ordinaria e certificata in entrata ed in uscita. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Proiezione futura per la ricerca e lo sviluppo
scientifico, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MUR



Ministero dell'Istruzione

GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA	MONTEPAONE LIBERATA	-Informazione utenza interna ed esterna; - iscrizioni alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali alle prime classi); - Predisposizione pagelle e registri obbligatori Registro elettronico (supporto ai genitori); -Pratiche trasferimento; -Gestione registro matricolare; -Tenuta fascicoli documenti alunni; -Richiesta o trasmissione documenti; -Gestione corrispondenza con le famiglie;
		-Collaborazione per la formazione delle classi; -Pratiche portatori di handicap; -Gestione statistiche sui sistemi informatici; -Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini; -Denunce infortuni alunni; - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio); - Certificazioni varie e tenuta registri; - Esoneri educazione fisica; -Esami di stato. -Verifica situazione vaccinale studenti



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Proiezione futura per la ricerca di sviluppo
e per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione

GESTIONE DEL PERSONALE	MONTEPAONE LIBERATA PAPARO ROSETTA	-Organici docenti e Ata; -Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA; - Formazione graduatorie docenti e ATA per supplenze, Convocazioni attribuzione supplenze, conferimento supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato; -Estinzione del rapporto di lavoro; - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; -Rapporti con RGS; - Gestione TFR, Ricostruzioni di carriera; -Pratiche cessazioni dal servizio; - Trasferimenti personale docente eAta; - Compilazione graduatorie interne (soprannumerari) docenti ed ATA; -Gestione assenze per malattia, permessi, ferie ecc. -Emissione decreti assenze; -Preparazione documenti periodo di prova, permessi, diritto allo studio conferma in ruolo; -Denunce infortuni personale. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studentifragili”. Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi
-----------------------------------	---	--



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Proiezione finanziaria per l'attuazione del Piano di sviluppo
edilizio, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MUR/ICP



GESTIONE FISCALE ED ATTIVITA' NEGOZIALE	TRIOLO ANNAMARIA	Supporto al DSGA per: -contratti con enti pubblici aziende e soggetti privati ed esperti esterni; -Liquidazione compensi a personale esterno alla scuola; -Redazione ed inoltro F24; -Liquidazione competenze accessorie personale titolare/ supplente; -Richiesta CIG e DURC ed adempimenti con AVCP; - Rilascio CUD Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP); -Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali con procedura ordinaria e MEPA;- Schede finanziarie POF; -Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate; -Carico e scarico materiale di facile consumo; -Tenuta registri degli inventari. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi
---	---------------------	--

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura dei colleghi garantire la piena funzionalità del servizio, dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ATA avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Il personale Amministrativo è posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A C.C.N.L. 24/07/03).



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI DELL' I. C. BADOLATO

In data 03/09/2021, dopo convocazione prot. n. 1582/E ,presso gli uffici di segreteria, si è tenuta la riunione del personale ATA con il Dirigente Scolastico Reggente Prof. Michele Marzana , così come previsto dal nuovo CCNL del 2018, per una consultazione dei collaboratori scolastici ai fini di una individuazione delle risorse umane presenti nell'Istituto, di una articolazione dell'orario di lavoro per il profilo professionale dislocato nei diversi plessi, per l'assegnazione dei locali da pulire, aule , servizi igienici , corridoi, aule professori , laboratori ecc , per la predisposizione del presente piano delle attività il più possibile corrispondente ad un modello organizzativo efficiente, efficace, attento all'esigenze dell'utenza, chiaro e trasparente che consenta di gestire la complessità lavorativa della scuola.

Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti di cui sotto, la cui posizione è per n. 12 unità consolidata in organico a tempo indeterminato. + n.3 unità a tempo determinato (personale a T.D. ex art. 58, comma 4-ter DL 73/2021):

1	Comitogianni Assunta	T. IND.
2	Valentino Oddone	T. IND.
3	Screnci giuseppe	T. IND.
4	Benvenuto Caterina	T. IND.
5	Steffanelli Pasquale	T. IND.
6	Riolo Nicola	T. IND.
7	Quaranta Marina	T. IND.
8	Portaro Vincenzo	T. IND.
9	Criniti Francesco	T. IND.
10	Fraietta Agazio	T. IND.
11	Audino Walter	T. IND.
12	Epifani Gisella	T. IND.
13	Tropiano Maria	T.DET.
14	Gallelli Maria Concetta	T.DET.
15	Bressi Vittoria	T.DET.



ASSEGNAZIONE PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2021/2022

Al fine di garantire i servizi di vigilanza e pulizia dei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e perseguire l'ottimizzazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi con il personale a disposizione, le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti di cui sotto:

SANTA CATERINA SUPERIORE PRIMARIA		
COMITOGIANNI ASSUNTA	lunedì/venerdì	dalle ore 7:45 alle 16:45
	martedì/mercoledì/giovedì	dalle ore 7:30 alle 13:30
SANTA CATERINA MARINA		
INFANZIA		
TROPIANO MARIA Coll. Con contratto fino al 30/12/2021 I° Turno	lunedì / sabato	Dalle ore 07:30 alle ore 13:30
SCRENCI GIUSEPPE II° Turno	lunedì / venerdì Sabato	Dalle ore 10:30 alle ore 16:30 Dalle ore 7:30 alle ore 13:30
PRIMARIA		
BENVENUTO CATERINA	Si eseguono 2 turni a rotazione tutti i 3 collaboratori della scuola Primaria e sec. di I g. in quanto i due ordini di scuola sono su i 2 piani dello stesso plesso I° Turno : Lunedì/venerdì Martedì/merc./giovedì	dalle ore 7:30 alle ore 17:00* (Per recupero sabato) dalle 7:30 alle ore 13:30 *osservare 30 minuti di pausa dalle ore 12:30 alle ore 13:00
CRINITI FRANCESCO	II° Turno: Lunedì/sabato	dalle ore 7:30 alle ore 13:30



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



SECONDARIA I GRADO		
Coll. Scolastico		
Steffanelli Pasquale	Si eseguono 2 turni a rotazione tutti i 3 collaboratori della scuola Primaria e sec. di I g. in quanto i due ordini di scuola sono su i 2 piani dello stesso plesso I° Turno : Lunedì/venerdì II° Turno: Lunedì/sabato	dalle ore 7 :30 alle ore 17:00* (Per recupero sabato) dalle ore 7:30 alle ore 13:30
BADOLATO		
INFANZIA		
Coll. Scolastico		
RIOLO NICOLA I° Turno	Lunedì/merc./venerdì mart./giovedì	dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dalle ore 9:30 alle ore 16:42 con turnazione settimanale
QUARANTA MARINA II Turno	lun/merc./ven./ mart./giovedì	dalle ore 9.30 alle ore 16:42 dalle ore 7:30 alle ore 14:42 con turnazione settimanale



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



PRIMARIA

Coll. Scolastico

FRAIETTA AGAZIO
GALLELLI MARIA CONCETTA
VALENTINO ODDONE
PORTARO VINCENZO

I TURNO :

Lun/mart./mer./giov./ven.

dalle ore 7:30 alle ore 14:42

con turnazione settimanale a
coppia di n. 2 colleghi

II TURNO:

lun/mart./mer./giov./ven.

dalle ore 10:15 alle ore 17:27*

con turnazione settimanale di n.2
collegli

*osservare 30 minuti di pausa

dalle ore 12: 30 alle ore 13:00

SECONDARIA/UFFICI

Coll. Scolastico



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



AUDINO WALTER EPIFANI GISELLA BRESSI VITTORIA coll. Con contratto fino al 30/12/2021	I tre collaboratori eseguono i 2 turni alternandosi ogni settimana in n. di 2 per il turno antimeridiano e n.1 per il turno pomeridiano fino al 30/12/2021 I° TURNO: dal lun/sab II° TURNO: lun/mart/merc sabato giovedì/venerdì III°(sab libero) Lun/mart/mer Giov/ven	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Dalle ore 10:30 alle ore 16:30 Dalle ore 10:18 alle ore 17:30 Dalle ore 7:30 alle ore 14:45



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del [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”;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
---------------------------	---------------------------------------	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata “**VerificaC19**”, che accerta l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

Come si ottiene il Green pass? ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da **€ 400 a € 1.000,00**.

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: ***“...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto “Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID***

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto il **personale scolastico**. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi. Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "**VerificaC19**", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19. Qui il [manuale di utilizzo](#).
- 2) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico**: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19**: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**".
- 4) **accesso di visitatori**: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa Dispositivi di Protezione.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto [NOME_ISTITUTO1]

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- nell'ambito della scuola primaria, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- Nella scuola secondaria, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para- schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto da



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Profilo tecnico per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MISUR 4.1

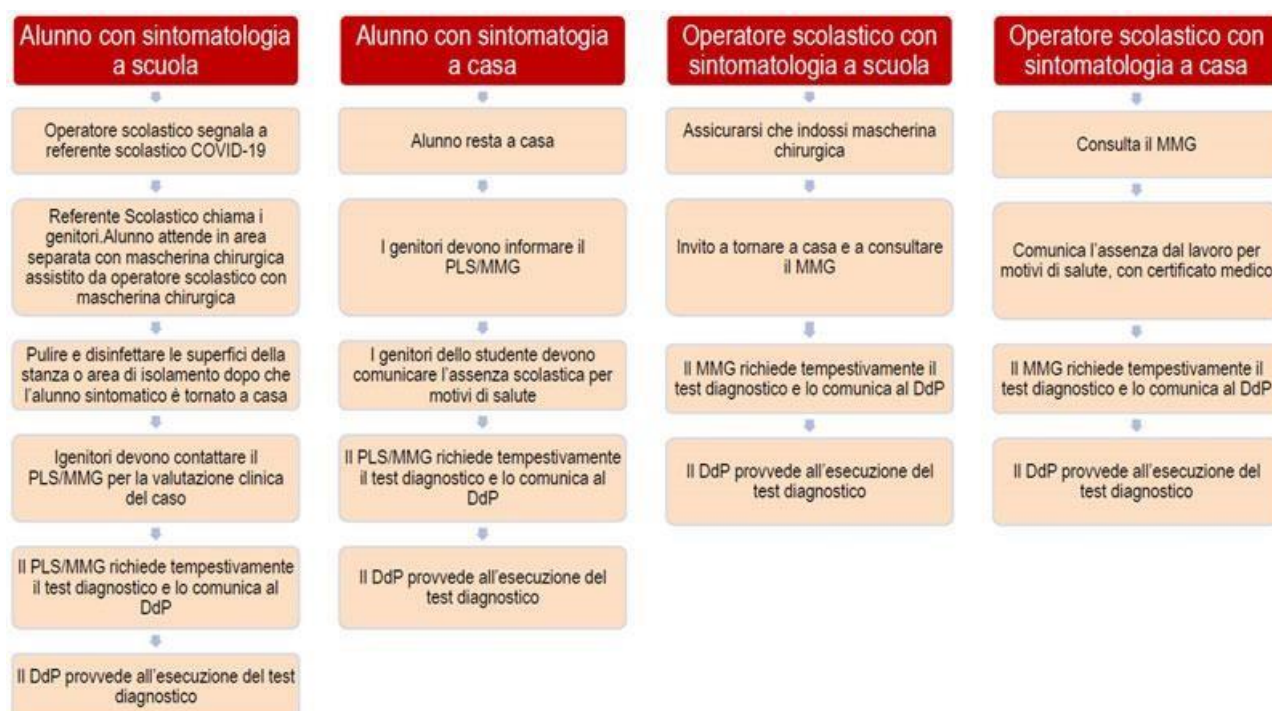
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione

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" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia- Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

SCUOLA INFANZIA

Plesso	Ref. COVID	Sostituto Ref. COVID
Badolato	Condello Vittoria	Ciccaglioni Piera
S.Caterina M.	Criniti Maria	Quaranta Anna Romina

SCUOLA PRIMARIA

Plesso	Ref. COVID	Sostituto Ref. COVID
Badolato	Lopilato Cinzia	Laganà Anna Maria
S.Caterina M.	Nesticò Maria Caterina	Trapasso Daniela
S. Caterina C.	Aquino Rosetta	Brancia Luana

SCUOLA SEC.DI I GRADO

Plesso	Ref. COVID	Sostituto Ref.COVID
Badolato	Leone Liberina	Gualtieri daniela
S.Caterina M.	Maida Colomba	Leto Caterina

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, permessi, malattia e ferie.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi: fino 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario: l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito a credito e delle ferie.

Permessi: Il CCNL comparto Istruzione, Ricerca e Università siglato il 19/4/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA della scuola e che possono incidere sull'organizzazione dei lavori e degli uffici. In particolare il nuovo CCNL prevede:

1) I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);

2) I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);

3) Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33CCNL/2018).

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero :

3 giorni di permesso per lutto;

8 giorni di permesso per concorsi o esami (compresi i giorni per il viaggio);

15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi continuano ad essere fruiti su base giornaliera, sottratti alla discrezionalità del dirigente e giustificati anche mediante autocertificazione.

Permessi brevi: per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata agli uffici di segreteria che avranno cura di scaricare dal sito INPS il certificato medico del dipendente assente attraverso il numero di protocollo che lo identifica;

Con le nuove regole per le visite fiscali in vigore dal 1° settembre 2017, l'intera gestione dei controlli per malattia è stata trasferita al Polo Unico dell'INPS che gestisce i controlli tramite un sistema informatico all'avanguardia; dal 1° settembre il datore di lavoro può richiedere la visita medica di controllo tramite l'accesso al Portale INPS; il controllo deve essere sempre richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto: - al 100 % della retribuzione per 9 mesi ; - al 90 % per i successivi 3 mesi ; - altri 6 mesi al 50% . Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Ferie

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi; Totale per tutti: 32 gg. più 4 oppure 30gg. più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

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

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

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

Pubblicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri: ES.:

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

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici

- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

Scioperi - Assemblee- Servizi essenziali:

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

Chiusura prefestiva: nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati mensilmente.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO: DISPONIBILITÀ E PROPOSTA DI RIPARTO DEL PERSONALE ATA

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente a.s., concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc..) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste nel POF.

Si propone il riconoscimento delle seguenti attività d'intensificazione da retribuire con fondi allocati nel fondo d'Istituto:

• Assistenti Amministrativi

- Flessibilità d'orario in occasione di scadenze particolarmente impegnative;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Spostamento documenti non più da movimentare in archivio storico;
- Razionalizzazione Archivio;
- Rilevazione e monitoraggi SIDI;
- Componenti commissioni;
- Ulteriori incarichi previsti dall'organizzazione scolastica (L. 193/96 e DLgs 81/2008).

• Collaboratori scolastici:

- La sostituzione di colleghi assenti;
- Supporto agli alunni diversamente abili (con esclusione dei collaboratori titolari di art.7);



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

- Piccola manutenzione locali scolastici;
- Supporto alla segreteria- Gestione Sito Web Istituto Comprensivo- Gestione materiale di facile consumo;
- Indennità allarme (disponibilità alla disattivazione dell'allarme in caso di necessità);
- Assistenza per l'igiene personale alle bambine e ai bambini dell'Infanzia.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 –Compiti del personale ATA-testo modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008)

“I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza;
- b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.”

L’attribuzione degli incarichi, di cui al precedente comma 1 lett. b art. 47, è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione d’Istituto nell’ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l’assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

L’assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri da proporre in sede di contrattazione di istituto.

Criteri per l’assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico, stabilite in contrattazione di istituto:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli.
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all’incarico
- 4 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati.

INCARICHI DA ASSEGNARE AL PERSONALE TITOLARE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze si propongono i seguenti specifici incarichi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Le AA dell’I.C. di Badolato le signore Triolo Annamaria, Paparo Rosa e liberata Montepaone sono tutte e tre titolari della prima e della seconda posizione economica pertanto i compiti e le responsabilità da assegnare possono essere i seguenti:

Coordinatore Ufficio Didattica e sostituzione del DSGA:

Attività di coordinamento del personale docente e non docente coinvolto nelle attività dell’Ufficio didattico e alunni, previste nel modello organizzativo dell’Istituzione scolastica;

Attività di sostituzione del DSGA in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzione delle conseguenti responsabilità

Collaborazione con il DSGA per la definizione ed organizzazione generale delle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie.

Coordinamento Ufficio Personale: attività di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto all'Ufficio Personale, in raccordo con il DSGA;

Attività di controllo dell'andamento ed efficacia delle attività, nonché l'efficienza delle procedure in uso e predisposizione in caso di necessità e in accordo con il DSGA, di opportuni interventi correttivi e/o migliorativi;

Attività e cura del passaggio di informazioni da/verso le altre aree amministrative, il DS, il DSGA, il personale docente e non docente.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Assistenza agli alunni con disabilità:

Tutti i collaboratori titolari di art. 7 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili e di primo soccorso agli alunni e/o al personale che non saranno incentivati in quanto già compresi nella loro retribuzione ordinaria.

In accordo con i docenti di sostegno e gli educatori, il collaboratore fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

- Cura l'accoglienza giornaliera ed il rapporto con i ragazzi in difficoltà, adottando anche un comportamento positivo ed accogliente nei loro confronti.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci dell'intensificazione a carico del Fondo di Istituto, e gli importi relativi agli incarichi specifici del personale AT.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022, e successivamente comunicati al personale. Si propone per la Contrattazione d'Istituto, di riconoscere 1 ora di recupero per riposo compensativo, al collaboratore che provvede alla sostituzione del personale assente nel piano e/o sede, qualora non fosse possibile provvedere alla nomina del supplente, (per malattia, visite specialistiche, lutto) in caso di eccedenza delle ore effettuate si provvederà al recupero con riposi compensativi; se possibile si provvederà ad innalzare le ore di straordinario per i collaboratori ed assistenti compatibilmente con le disposizioni stabilite in sede di contrattazione d'Istituto, verificate esigenze di servizio e disponibilità finanziarie.

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico. La quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie risultanti al termine delle operazioni di liquidazione

dei compensi accessori F.I.S. a.s 2020/21. In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento d'incarico di D.S.G.A.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



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

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

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

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

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

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestional



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 **(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).**

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI **COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare 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.





Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono 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.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

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

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

- 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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

(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"	"SIMBOLI VECCHI"	
Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	Simbolo denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplodivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
	F 	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;



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Profilo tecnico per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MISUR 47

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione

GHS02	<u>INFIAMMABILE</u>	sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Proiezione finanziaria per l'attuazione del bilancio di bilancio
esecutivo, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO (ISE-FESR)

Ministero dell'Istruzione



GHS06 per prodotti
tossici acuti

T



TOSSICO

Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.

Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.



T+

Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Proiezione futura per l'educazione e la cultura di qualità
europea, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MUR



Ministero dell'Istruzione

GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	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.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), 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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

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 prolunghes.
- 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



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.

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

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.



Ministero dell'Istruzione

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i 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;



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

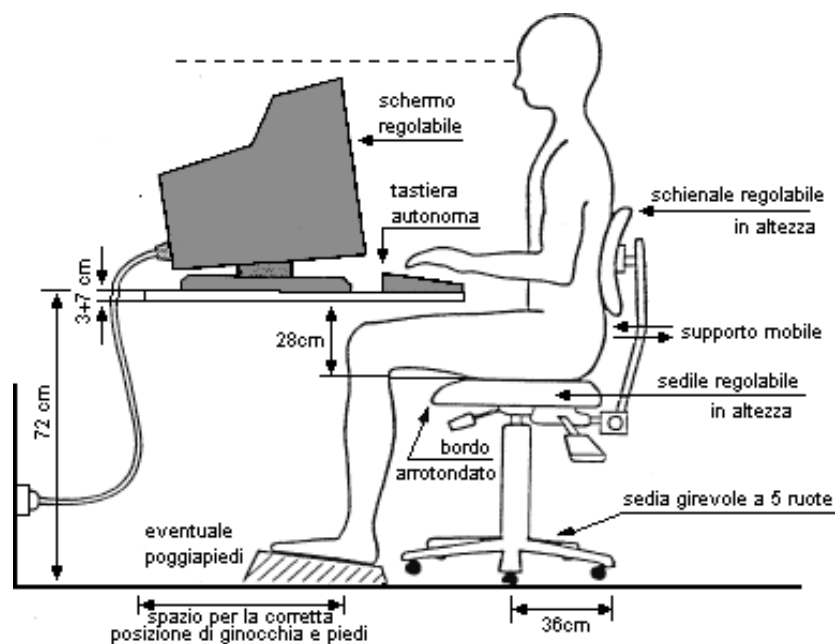


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Prodotto finanziato per interventi di sviluppo
educativo, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione





Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

- 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 videoterminali 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;



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta. Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 25% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



Ministero dell'Istruzione

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

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

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Angela Mungo

Badolato, 21/10/2021

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93



Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967/814185 Fax 0967/811939

Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it - czic818007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbadolato.edu.it

Codice meccanografico CZIC818007 - C.F. 97035190798



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Proiezione futura per la ricerca di sviluppo
e ricerca, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO (ISE-FESI)



Ministero dell'Istruzione