



Istituto Comprensivo Statale di Codigoro

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

Codice Meccanografico: FEIC815007 – Codice Fiscale: 91016040387

Sede Istituto e Uffici di Segreteria: Via Massarenti,1 – Tel. 0533/710427

e-mail: feic815007@istruzione.it - feic815007@pec.istruzione.it

Piano delle attività del personale A.T.A. A.S. 2024/2025



**PROPOSTA
del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Dott.ssa Marilena Fedele

Indice

Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025

Ufficio relazioni con il pubblico

Orario di apertura

Funzioni

Ufficio gestione alunni

Ufficio gestione del personale

Assistente tecnico

Istruzioni del personale che svolge mansioni di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Istruzioni del personale che svolge mansioni di ASSISTENTE TECNICO

Servizio ausiliario

Istruzioni del personale che svolge mansioni di COLLABORATORE SCOLASTICO

Norme comuni

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – F.I.S.

Posizioni economiche ed incarichi specifici art. 52 e art. 54 del CCNL del 18/01/2024

Calendario scolastico anno scolastico 2024/2025

Formazione e aggiornamento

- Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025 .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico 16278 del 27/09/2024 alla DSGA;
- RICHIAMATE** tutte le disposizioni operative contenute nei DVR sottoscritti dal Dirigente Scolastico, dal RSPP, dal Medico Competente e dall' RLS, che si chiede di osservare con scrupolo e diligenza;
- TENUTO CONTO** delle esigenze didattiche, organizzative, amministrative e di sicurezza dell'Istituzione scolastica;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto in data 18/04/2024;
- VISTO** il CCNL sottoscritto in data 19/04/2018, per le parti non abrogate;
- VISTO** l'art. 63 del CCNL del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- VISTO** il D. Lgs n. 297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione";
- VISTO** l'art. 21 L. 59/97 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** l'art. 14 DPR n. 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** il CCNL sottoscritto in data 29/11/2007, per le parti non abrogate;
- VISTA** la responsabilità disciplinare del personale ATA, così come indicato nel Titolo V del CCNL del 18/01/2024, dall'art. 22 e seguenti;
- VISTO** il Codice disciplinare del personale ATA, così come indicato nel Titolo V del CCNL del 18/01/2024, dall'art. 25 e seguenti;
- VISTO** il D. Lgs n. 81 del 09 aprile 2008 "Testo Unico sulla Sicurezza";
- VISTO** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);

- VISTA** la Nota MIUR n. 3310 del 8/11/2010 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62
- Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2022/2025;
- VISTI** i Regolamenti d'Istituto e le disposizioni emanate con comunicazioni interne;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta un migliore utilizzazione professionale del personale;
- VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 18.01.2021 con la quale ha adottato il PTOF;
- **CONSIDERATO** il numero di personale in organico;
- **CONSIDERATO** che questo Istituto Comprensivo è strutturato su 10 plessi e erogazioni di servizio per gli alunni per un numero di 10 sedi di seguito elencati:

Scuola Infanzia

- 1) Plesso di Codigoro
- 2) Plesso di Lagosanto
- 3) Plesso di Mezzogoro
- 4) Plesso di Pontelangorino

Scuola primaria

- 1) Plesso di Codigoro
- 2) Plesso di Lagosanto "A.Frank"
- 3) Plesso Pontelangorino

Scuola secondaria di primo grado

1. SMS di Codigoro – sede della presidenza e della segreteria
2. SMS di Pontelangorino
3. SMS di Lagosanto

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/25, il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A., in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- 1) Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi – uffici – reparti;
- 2) Orario di lavoro;
- 3) Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc.;
- 4) Attività aggiuntive e incarichi aggiuntivi per l'accesso al fondo di Istituto
- 5) Incarichi aggiuntivi
- 6) Chiusure prefestive della scuola
- 7) Formazione – aggiornamento

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive e assegnazioni del Dirigente Scolastico, dal numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Attengono alla competenza del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2009

Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione organizzativa compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del lavoro del personale.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

1. Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi – uffici – reparti

L'organico degli assistenti amministrativi è di **n. 7 unità**, di cui **n. 4 a tempo indeterminato + 3 a tempo**

L'**obiettivo** è uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet <https://iccodigoro.edu.it>.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi ed in particolare:

PER L'AREA ALUNNI: Farinella Marzia, Parmiani Stefano, nuovo assistente amministrativo e Fogli Elisabetta.

PER L'AREA PERSONALE/AREA AMMINISTRATIVA: –Bigoni Debora, Zonari Angela e Patricelli Pasquale.

PER AFFARI GENERALI : Nuovo/a assistente amministrativo/a

ORARIO DI APERTURA:

Il ricevimento del pubblico: genitori, docenti, personale non docente e qualsiasi altro utente

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14,00

Orario di ricevimento pomeridiano

Lunedì e Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 – Area Personale – ATA/Docenti

Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 – Area Alunni/Didattica

Nel periodo delle iscrizioni, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 8,30 alle 13,00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di Luglio e Agosto sarà possibile accedere dalle ore 8,30 alle ore 9,30

APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA:

dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00;

Orario ricevimento pomeridiano:

- Lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle 16.00 – Area Personale – Ata/Docenti;
- Martedì e Mercoledì dalle ore 15.00 alle 16.00 – Area Alunni/Didattica;

RICEVIMENTO TELEFONATE:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 09.00 e dalle ore 13.00 alle 14.00;
- Lunedì e Giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 16.00 - Area Personale – Ata/Docenti;
- Martedì e Mercoledì dalle ore 15.00 alle 16.00 – Area Alunni/Didattica;

Per un contatto diretto con l'ufficio inviare una Mail al seguente indirizzo: feic815007@istruzione.it

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola <https://iccodigoro.edu.it>

FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattiche, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dai genitori;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;

- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiore ai 30gg previsti dalla legge 241/90;
- **Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.**
- **Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.**
- **Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della Legge n. 241/90;**
- **Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;**
- **Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) come novellato dal D.Lgs. 101/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;**
- **All'interno di ciascuna area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti e indifferibili: consegna e ritiro documenti e ricevimento al pubblico.**
- **In caso di assenza dell'addetto all'ufficio dello scarico e del protocollo della corrispondenza la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'area alunni;**
- **Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e nel contempo tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore al fine di evitare che in caso di assenza si vengano a creare disservizi.**
- **Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) come novellato dal D.Lgs. 101/2016 D.L.vo 196/03 in materia di protezione dei dati personali**

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

FARINELLA MARZIA/:

GESTIONE ALUNNI

- Anagrafica con tutte le statistiche richieste
- Anagrafiche con disabilità con le statistiche richieste
- Gestione delle pratiche concernenti il sostegno, integrazione rilevazione alunni certificati: DSA BES e 104/92
- Aggiornamenti Anagrafe Nazionale Studenti disabili
- Gestione alunni sul sito per inserimenti e flussi dal registro elettronico
- Compilazione tabelle alunni L. 104/92 per richiesta successiva di organico
- Iscrizioni on line e personalizzazione modelli (in collaborazione con Parmiani Stefano)
- Trasferimenti e relative pratiche
- Compilazione tabelle organici di diritto e fatto
- Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme libri di testo- Elenchi libri di testo e comunicazione dei testi adottati- cedole librarie
- Invalsi

- Istruzione domiciliare
- Esami di idoneità
- Esami conclusivi primo ciclo
- Pago Pa (in collaborazione con la DSGA)
- Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza
- Infortuni (in collaborazione con A.a. Parmiani Stefano)
- Archiviazione pratiche
- Collaborazione con la DSGA

PARMIANI STEFANO

GESTIONE ALUNNI

- Smistamento posta (in assenza A.a. Chiara Giannoccolo) SOLO PER AREE: GESTIONE ALUNNI E AFFARI GENERALI e la Registrazione del protocollo in entrata–deve avvenire da parte del personale a cui il documento è assegnato
- Rapporti con i Comuni
- Rilascio nulla osta
- DVR Sicurezza e pratiche inerenti la sicurezza (gestione corsi , nomine , ecc.)
- Iscrizioni on line e personalizzazione modelli (in collaborazione con A.a.Marzia Farinella)
- Pago Pa (in collaborazione con la DSGA)
- Infortuni (in collaborazione con A.a. Marzia Farinella)
- Documentazione vaccinale
- Uscite didattiche
- Archiviazioni pratiche
- Collaborazione con la DSGA

FOGLI ELISABETTA

GESTIONE ALUNNI

- Circolari area alunni/genitori/docenti
- Iscrizioni cartacee infanzie
- Convocazione degli organi collegiali
- Gestione elezioni dei componenti Consigli di Intersezione, di Interclasse, di classe (in COLLABORAZIONE con a.a. Chiara Giannoccolo)
- Gestione elezioni dei componenti del Consiglio di Istituto
- Gestione elezioni componenti RSU
- Gestione scioperi (in collaborazione con A.A. : Zonari Angela)
- Gestione assemblee sindacali
- Collaborazione con la DSGA

CHIARA GIANNOCCOLO AFFARI

GENERALI

- Smistamento posta (in assenza A.a. Parmiani Stefano) SOLO PER AREE: GESTIONE ALUNNI E AFFARI GENERALI e la Registrazione del protocollo in entrata–deve avvenire da parte del personale a cui il documento è assegnato
- Circolari area alunni/genitori/docenti
- Iscrizioni cartacee infanzie
- Rapporti con i Comuni (in assenza del A.A. PARMIANI STEFANO)
- Convocazione degli organi collegiali (in assenza del A.A FOGLI ELISABETTA)
- Gestione elezioni dei componenti Consigli di Intersezione, di Interclasse, di classe (in

- Gestione elezioni dei componenti del Consiglio di Istituto (in Assenza del A.A FOGLI ELISABETTA)
- Nomine e surroghe

- Convocazione RSU (in assenza del A.a. FOGLI ELISABETTA)
- Gestione elezioni componenti RSU (in assenza del A.A. FOGLI ELISABETTA)
- Attestati al personale
- Gestione scioperi (in collaborazione con A.A. : Zonari Angela) IN ASSENZA DELL'A.A. Fogli Elisabetta
- Gestione assemblee sindacali IN ASSENZA DEL A.A. Fogli Elisabetta
- Nomine incarichi da MOF e PTOF (funzioni strumentali, nomine da organigramma, ecc) in collaborazione con la DSGA
- Archiviazione pratiche
- Privacy
- Collaborazione con la DSGA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE/AMMINISTRATIVA

BIGONI DEBORA:

GESTIONE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA

- Convocazioni da graduatorie di Istituto supplenti docenti
- Assunzioni in servizio
- Dichiarazioni per la costituzione del fascicolo personale
- Raccolta documentazione di rito per neoassunti
- Contratti individuali personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Comunicazioni centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Gestione assenze del personale docenti sc. Secondaria
- Ferie/ferie non godute
- visite fiscali
- Graduatorie interne per individuazione soprannumerari
- Gestione ferie personale di ruolo e supplente
- Autorizzazione a libera professione
- Autorizzazioni prestazioni occasionali
- Tfr
- Graduatorie di istituto
- Organico
- Adempimenti immissioni in ruolo: dichiarazioni servizi e pratiche ricostruzione della carriera
- Archiviazione fascicoli e trasmissione notizie
- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato
- Ogni altro adempimento che coinvolga pratiche relative alla carriera del personale docente
- Controllo e decreti convalida punteggi personale docente e ATA
- Controllo delle dichiarazioni personale docente e ATA
- Richiesta certificati casellario giudiziario docenti e A.T.A.
- invio e richiesta fascicoli personale docente e ATA
- Comunicazione impegni docenti in comune altri istituti
- circolari docenti
- gestione/consegna e controllo dei DPI per emergenza
- collaborazione con DSGA
- validazione graduatorie Gps / Docenti Secondaria

- Periodo di prova personale docente e ATA
- Ricostruzioni della carriera e inquadramenti economici contrattuali
- Pass-web in collaborazione con AA Patricelli
- Procedimenti pensionistici
- TFR

PATRICELLI PASQUALE:

GESTIONE PERSONALE INFANZIA E PRIMARIA

- Convocazioni da graduatorie di Istituto supplenti docenti
- Assunzioni in servizio
- Dichiarazioni per la costituzione del fascicolo personale
- Raccolta documentazione di rito per neoassunti
- Contratti individuali personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Comunicazioni centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Gestione assenze del personale
- Ferie/ferie non godute
- visite fiscali
- Graduatorie interne per individuazione soprannumerari
- Gestione ferie personale di ruolo e supplente
- Graduatorie di istituto
- Autorizzazione a libera professione
- Autorizzazione prestazioni occasionali
- TFR
- Organico
- Adempimenti immissioni in ruolo: dichiarazioni servizi e pratiche ricostruzione della carriera
- Archiviazione fascicoli e trasmissione notizie
- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato
- Ogni altro adempimento che coinvolga pratiche relative alla carriera del personale docente
- Controllo e decreti convalida punteggi personale docente e ATA
- Controllo delle dichiarazioni personale docente e ATA
- Richiesta certificati casellario giudiziario docenti e A.T.A.
- invio e richiesta fascicoli personale docente e ATA
- Comunicazione impegni docenti in comune altri istituti
- circolari docenti
- gestione/consegna e controllo dei DPI per emergenza
- collaborazione con DSGA
- validazione graduatorie Gps / Docenti Infanzia e Primaria

GESTIONE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA (in collaborazione con Zonari Angela e Bigoni Debora)

- Statistiche assenze SIDI mensile
- Statistica annuale L104/92 Perla-PA
- Rilevazione per scioperi per Sciopnet
- Rilevazione assenze per assenze malattia Assenzenet

- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato
- Passweb in collaborazione con A.A. Bigoni Debora
- TFR
- Procedimenti pensionistici

ZONARI ANGELA

GESTIONE PERSONALE ATA

- Archiviazione e cura fascicolo personale e stato di servizio, certificati di servizio richiesta e trasmissione notizie
- Graduatorie supplenti
- Graduatorie interne
- Convocazioni da graduatorie di Istituto supplenti
- Assunzioni in servizio
- Dichiarazioni per la costituzione del fascicolo personale
- Raccolta documentazione di rito per neoassunti
- Contratti individuali personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
- Comunicazioni centro per l'impiego
- Certificati di servizio
- Gestione assenze del personale Ata
- Predisposizione calcolo presenze delle personale ATA- gestione Badge in applicativo Nuvola con inserimento di tutte le tipologie di assenza + calcolo ferie del personale.
- Gestione ordinaria e straordinario personale amministrativo e col. Scolastico
- Organizzazione sostituzione del personale collaboratore scolastico assente
- Ferie/ferie non godute
- Visite fiscali
- Graduatorie interne per individuazione soprannumerari
- Gestione ferie personale di ruolo e supplente
- Graduatorie di istituto
- Organico
- Archiviazione fascicoli e trasmissione notizie
- Controllo e decreti convalida punteggi personale docente e ATA
- Controllo delle dichiarazioni personale docente e ATA
- Richiesta certificati casellario giudiziario docenti e A.T.A.
- invio e richiesta fascicoli personale docente e ATA
- Comunicazione impegni docenti in comune altri istituti
- Circolari personale Ata
- gestione/consegna e controllo dei DPI per emergenza
- Sciopero
- collaborazione con DSGA
- validazione graduatorie Gps / Ata.

GESTIONE PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA in collaborazione con Bigoni Debora

- Statistiche assenze SIDI mensile
- Statistica annuale L104/92
- Rilevazione per scioperi in Sidi e comunicazione a piattaforma Noi-Pa
- Rilevazione assenze per assenze malattia
- Pratiche rivalse assicurazione e con avvocatura dello stato
- Passweb

Ogni altra pratica attinente all'area personale

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009: *“il DSGA 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”.*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi, ai sensi delle norme vigenti, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto.

Si propone per gli assistenti amministrativi la seguente modalità di prestazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì per 7,12 ore giornaliere

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI ,	GIOVEDI'	VENERDI'
BIGONI DEBORA	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,30	7,30/14,42	7,30/14,42
FARINELLA MARZIA	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
<u>GIANNOCCOLO CHIARA</u>	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
FOGLI ELISABETTA	7,30/14,42	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42	7,30/14,42
PATRICELLI PASQUALE	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	9,48/17,00	7,30/14,42
PARMIANI STEFANO	9,48/17,00	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
ZONARI ANGELA	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,42	7,30/14,30	7,30/14,30

ASSISTENTE TECNICO

D'ACUNTO FRANCESCO assegnato per complessive 6 ore dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il LUNEDÌ fino al 31.08.2025



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.

?

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

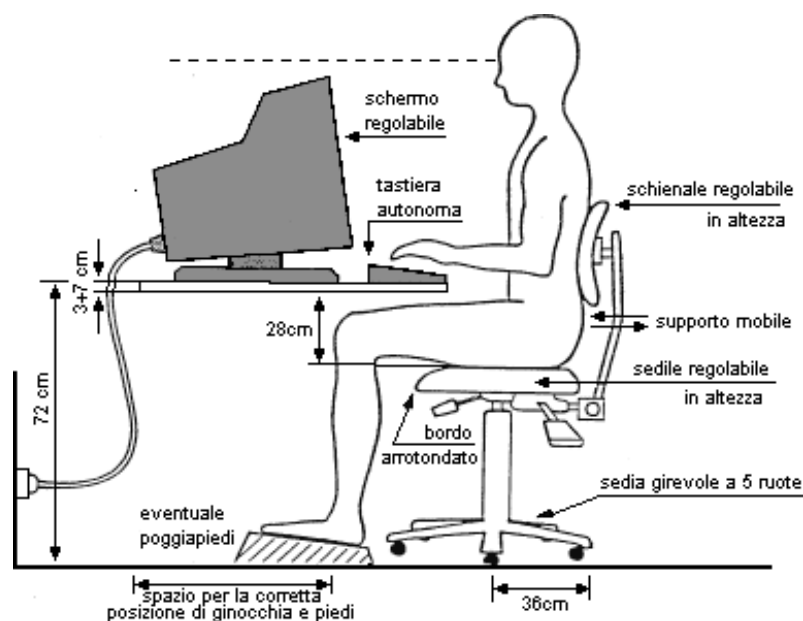
- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli,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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al 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;



- 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 dicorrente 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 prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati

nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Per tutti gli uffici

L'Assistente amministrativo svolge le seguenti attività con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

I servizi amministrativi devono eseguire entro i termini dovuti le attività previste dalla vigente normativa in particolare: il controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale e quella PEC, visite mediche di controllo nei casi obbligatori di legge e su richiesta del DS, il rispetto dei termini per le denunce infortuni dipendenti e alunni.

All'interno di ciascuna area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti ed indifferibili: consegna e ritiro documenti e ricevimento al pubblico.

In caso di assenza dell'addetto all'ufficio dello scarico e del protocollo della corrispondenza la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'area didattica

Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e nel contempo tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore al fine di evitare che in caso di assenza si vengano a creare disservizi.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal Regolamento UE 2016/



ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Dsga della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della

raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappo 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

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

FEIC815007 - A8629AA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0023031 - 17/12/2024 - II.6 - U
manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione;
per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi
istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere

immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

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 Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver

svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.

- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

-**CONSIDERATO** che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2024/2025 è composto da:

* **25 unità** di cui **14 unità a tempo indeterminato** (n. 1 in part-time a 30 ore e n. 1 a 18 ore), 5 unità fino al 31/08/2025, **n. 5 unità fino al 30/06/2025** + 1 part-time di 24 ore. Ogni plesso e sede dell'Istituto ha dimensione e organizzazione diverse, pertanto nella realizzazione del piano delle attività si è tenuto conto delle diverse realtà che coesistono tra loro in relazione a quanto prevede il Piano dell'Offerta Formativa.

-**VERIFICATO** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

SCUOLA INFANZIA CODIGORO

Collaboratori scolastici assegnati al plesso: n. 2 unità

- FURLAN MANUELA ; T.I.
- BARBONI GIULIA : T.D. fino al 31.08.2025
- BALLERINI ELENA; T.D. fino al 30.06.2025

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/17.00, si ritiene incoerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri

Turno : dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 (con turni alternati)

<u>SCUOLA INFANZIA MEZZOGORO (FE)</u>

Collaboratori scolastici assegnati al plesso: n. 1 unità (30 ore part-time) + n. 1 a Tempo indeterminato :

- BARIONI ELENA : T.I. - 30 ORE PART- TIME (il martedì a ore 5 di servizio e il giovedì orario fisso di Ore 7 dalle ore 10.30/17.30) e gli altri giorni a ore 6.
- TANCINI ANTONELLA: T.I.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/16.30, si ritiene incoerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale

NOME E COGNOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BARIONI ELENA	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30	7,30/12,30 11.30/17.30
TANCINI ANTONELLA	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30	7,30/14,42 10,18/17,30

A turni alternati

SCUOLA INFANZIA PONTELANGORINO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2 unità

- GUARNIERI EVA a T.I.
- ZANELLATI VIRNA a T.I.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/16.30, si ritiene incoerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri

Turno : dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 (con turni alternati)

SCUOLA INFANZIA LAGOSANTO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati n. 2 unità

- SPERA DANIELA : T.D. al 31.08.2025 .
- GUIDI MONICA: T.D. al 31.08.2025.
- FERRONI ANNA: T.I.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, con servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/16.30, si ritiene incoerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri

Turno : dalle ore 07,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,48 alle ore 18.00 (con turni alternati)

PLESSO PRIMARIA CODIGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 3 + n. 2 part time

- **MORMILE ANTONIO** – a tempo determinato fino al 30.06.2024 - 24 ore part- time (il Martedì e il Giovedì in servizio alla scuola Primaria di Pontelangorino dalle ore 12,12 alle 18,12).
- CASETTA MAURA – a T.I. part-time 18 ore
- PAGANINI MATTIA a tempo determinato fino al 31.08.2025
- BIOLCATI ALICE a tempo determinato fino al 30.06.2025

- SCRIGNOLI ANTONELLA – a T.I.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10/16.10

n.2 classi a Tempo pieno (orario dal Lun. al Ven. : ore 8.10.16.10)

n.10 classi a Tempo normale (Lun. e Mart. rientro pomeridiano per N. 5 classi);
(Merc. e Giov. rientro pomeridiano per N. 5 classi).

Si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale il seguente orario

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CASSETTA MAURA 18 ORE	part-time	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	part-time
MORMILE ANTONIO (h. 24/36)	13.00/19.00	Prim. Pontelangorino 12,12 alle 18,12	/	Prim. Pontelangorino 12,12 alle 18,12	12.00/18.00
PAGANINI MATTIA (T.D. fino Al 31.08.2025)	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 10.48/18,00
SCRIGNOLI ANTONELLA	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 10.48/18,00
BIOLCATI ALICE 30.06.2025	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 11.48/19,00	7,30/14,42 10.48/18,00

Con turni alternati e con articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri.

<u>PLESSO PRIMARIA PONTELANGORINO (FE)</u>
--

Collaboratori scolastici assegnati: n. 2 + 1 per due giornate di rientro

- MORMILE ANTONIO – a T.D. AL 30.06.2025 (part-time 24 ore) in servizio il martedì e il giovedì dalle ore 12,12 alle 18,12.
- MELONCELLI PATRIZIA – a tempo indeterminato (ORARI: 7.30/14.42 - 10.48/18.00)

Considerato lo svolgimento delle lezioni:

n. 5 classi Tempo Normale:

n. 3 giorni Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,10

n. 2 rientri previsti il Martedì e il Giovedì dalle ore 8,10 alle ore 16,10

Si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri dal Lunedì al Venerdì, con il seguente orario:

Collaboratore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MELONCELLI PATRIZIA	7,30/14,42 10.48/18.00	7,30/14,42 10.48/18.00	7,30/14,42 10.48/18.00	7,30/14,42 10.48/18.00	7,30/14,42 10.48/18.00
MORMILE ANTONIO	Primaria di Codigoro	12,12/18,12	///	12,12/18,12	Primaria di Codigoro

Con turni alternati e con articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri.

PLESSO PRIMARIA LAGOSANTO A. FRANK

Collaboratori assegnati: 4

- GRANDINI DIANA - a T.I.
- PORFIRIO PAOLO – a T.I. dal 01.09.2024
- SPERA DANIELA a T. D. al 31.08.2025
- MENEGATTI LUCREZIA a T. D. al 30.06.2025

Orario di funzionamento:

Tempo pieno n. 40 ore (n. 2 classi) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10/16.10;

Tempo Normale (8 classi) 2 rientri pomeridiani: Martedì e Giovedì dalle ore 8,10 alle ore 16,10 e 3 giorni dalle ore 8,10 alle ore 13,10;

si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per

7, 12 ore giornalieri

Turno : dalle 7,30 alle ore 14,42 ; dalle ore 10.18 alle ore 17.30 e dalle ore 11.48 alle ore 19,00 il martedì e giovedì (con turni alternati con 2 coll. scol. al mattino e 2 coll. scol. pomeriggio).

SCUOLA SECONDARIA CODIGORO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 3 :

BALESTRA MAURIZIA a T.D. fino al 30.06.2025

FARINELLA MARA a T.D. fino al 30.06.2025

FORTE MICHELE a T.D. fino al 31.08.2025

Considerato lo svolgimento delle lezioni :

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 –

considerato che la Scuola Secondaria è sede dell'ufficio di Dirigenza e degli uffici di segreteria

si prevede l'apertura dell'Istituto alle ore 7,15 e chiusura alle ore 18.00.

Si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, vicendevolmente, l'articolazione del proprio orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornalieri.

Turni: 7,00/14,12 - 8,15 / 15,27 – 10,18/17.30 - 10.48/18,00 (con turni alternati)

SCUOLA SECONDARIA PONTELANGORINO (FE)

Collaboratori scolastici assegnati: n. 1

ZANELLATI TIZIANA : T. I.

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00/14.00 (n. 3 classi)

Considerato lo svolgimento delle lezioni: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre a detto personale, il seguente orario i dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

SCUOLA SECONDARIA LAGOSANTO

Collaboratori scolastici assegnati: N.2. (n. 7 classi)

BANDINI ANGELO : T.I.

BUZZI ISOTTA: T.I.

Considerato lo svolgimento delle lezioni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Si ritiene in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione, di proporre al personale, vicendevolmente, il seguente orario su 5 giorni settimanali per 7,12 ore giornaliere

Turno: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 – dalle ore 9.30 alle ore 16,42.

A turni alternati.

e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

-**CONSIDERATO** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a.s. 2023/2024;

-**INFORMATO** il personale ATA in assemblea in data 25/10/2024 Via Massarenti,1 alle ore 18:30;

-**TENUTO CONTO** delle strutture edilizie della sede e dei plessi scolastici;

- **CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

-**TENUTO CONTO** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

-**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

-**CONSIDERATA** la necessità di una migliore utilizzazione professionale del personale.

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano della attività, per l'organizzazione del lavoro del personale ATA, valido per l'a.s. 2024/2025.

PREMESSA

Il piano elaborato è suscettibile di continui adeguamenti ed aggiornamenti che dovranno necessariamente tenere conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione per la tutela della salute pubblica, con particolare riguardo agli alunni e al personale dell'IC di Codigoro.

DESCRIZIONE MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI COSÌ COME ELENcate NEL CCNL 18/01/2024 ALLEGATO A:



SETTORE SCUOLA AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Collaboratore scolastico

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il funzionamento dell'attività didattica, i collaboratori scolastici dovranno:

- verificare che nella sistemazione dei banchi nelle aule, siano rispettate le disposizioni impartite dal RSPP in collaborazione con la Dirigenza e i suoi collaboratori.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio;

- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto.

Si predilige la non attribuzione di reparti specifici nell'ottica della piena collaborazione tra il personale addetto; eventuali suddivisioni saranno concesse solo se funzionali al funzionamento del servizio.

Un eventuale cronoprogramma delle pulizie, verrà comunicato con successiva circolare interna, in base alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal DVR;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi;
- eseguano la pulizia accurata dei servizi igienici;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- igienizzino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti come:

- prodotti a base di ipoclorito di sodio;
- prodotti a base alcoolica.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale, di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità i collaboratori scolastici dovranno:

- privilegiare il ricorso alle comunicazioni in sicurezza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche.

Compiti quotidiani non strettamente legati all'emergenza sanitaria (elencati in sintesi):

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Tra le funzioni primarie del collaboratore vi è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre che per: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali ecc. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento di piccole suppellettili. Effettuare le pulizie generali degli spazi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
Supporto amm.vo e didattico	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

La descrizione dei 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 dovrà comunque essere 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 preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

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 del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 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 dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e negli articoli del nuovo CCNL del 18/01/2024 TITOLO V "Responsabilità disciplinare" che sono pubblicati sul sito web della scuola www.iccodigoro.edu.it

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</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.

 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni 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.
 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.
 GHS06 per prodotti	T  <u>TOSSICO</u>	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.

tossici acuti  GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. 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
	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
 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.

Per tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) DVR – Documento Valutazione Rischio ;
- 2) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- 3) Schede di Sicurezza dei prodotti presenti nei plessi;
- 4) Manuali d'uso delle attrezzature;
- 5) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

Norme comuni

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato.

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.

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, tranne esigenze dell'Istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA presterà servizio dal lunedì al venerdì ed osserverà il solo orario antimeridiano di n. 7 ore e 12 minuti con orario pari a 36 ore. Pertanto i giorni di ferie verranno calcolati in ragione di 1,2 al giorno. Nei periodi di chiusura della scuola, il personale usufruirà di ferie e/o permessi di ore già precedentemente prestate.

Si evidenzia che con circolare n. 218 del 4.5.2022 è stato emanato e pubblicato il Regolamento uso e utilizzo del badge (sotto riportato):

REGOLAMENTO USO ED UTILIZZO DEL BADGE

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il presente regolamento è pubblicato all'albo dell'Istituto, nella sezione Amministrazione trasparente (atti) e notificato per presa visione a tutte le unità di personale tramite circolare on line.

Art. 2 – Responsabilità personale della tenuta del Badge

- a) Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta ed a 10 euro per le successive.
- d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata
- e) Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Art. 3 – Uso del Badge

Per tutto il personale ATA è obbligatorio timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il rilevatore elettronico è stato configurato secondo diversi codici stabiliti in un "elenco causali timbrature" allegato al presente regolamento. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- straordinario per progetti se autorizzato - (es: a fronte di incarico Pon)
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione;
- Riunioni ata.

Nel caso di assemblea sindacale, corsi di formazione, riunioni ata e in altre occasioni formalmente organizzate per esigenze di servizio sarà riconosciuto fino a 10 minuti dall'inizio e 10 minuti dalla fine della riunione e comunque secondo timbratura nel caso di ritardo o di uscita anticipata.

Per il personale che termina il servizio presso altra sede e si reca nella sede di svolgimento

riunione, viene considerato tragitto in itinere (ai fini della copertura assicurativa) e il tempo di percorrenza quale tempo di servizio. Il personale deve comunque timbrare l'uscita e timbrare nuovamente all'arrivo. Viene salvo l'interruzione secondo termini contrattuali. Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva dell'uscita per servizio) nell'apposito modulo predisposto e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione; in caso di permesso breve prima di lasciare l'edificio provvedere ad inviare istanza al DSGA.

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola, l'orario di lavoro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque/sei giorni lavorativi finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art.4 Malfunzionamento dell'apparecchiatura

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura va segnalata la disfunzione. In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente all'ufficio DSGA o personale e provvedere a registrare tramite modulo on line. Il dipendente dovrà quindi avvisare l'ufficio personale (AA incaricato).

Art.5 Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo.

L'omissione di cinque registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 6 Prestazioni di lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio.

Si sottolinea che l'inosservanza, anche parziale, delle disposizioni qui impartite e fatti e comportamenti tesi all'elusione del sistema di rilevamento elettronico della presenza, e/o la manomissione o la errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare e motivo di applicazione delle sanzioni disciplinari, come previsto dal D.lgs 150/2009.

Art. 7 Controllo delle presenze

L'assistente amministrativo addetta al corretto utilizzo del rilevatore elettronico è tenuto a controllare il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e

al DSGA eventuali anomalie riscontrate e il non rispetto dell'orario stabilito all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario di servizio deve essere comunicata on line per cui l'AA dovrà prendere visione delle motivazioni e delle autorizzazioni concesse.

Le rettifiche dovranno corrispondere sempre ed esclusivamente con le timbrature e dovranno essere sempre giustificate.

Entro il giorno 15 del mese successivo l'assistente amministrativa addetta al controllo del dispositivo elettronico delle presenze presenterà il report ai dipendenti.

Tutto il personale ATA è tenuto a registrare sia l'ingresso che l'uscita dall'Istituto utilizzando il badge secondo le modalità indicate dal Regolamento generale dell'organizzazione del lavoro del Personale ATA e dal medesimo regolamento.

Art. 8 Parametrizzazione rilevatore di presenze

1. Le tipologie di assenza devono corrispondere con le fattispecie contrattuali e trovare una corrispondenza con SIDI.

2. I parametri relativi alla tolleranza devono essere parte integrante del Piano Ata.

3. E' vietata qualsiasi modifica in violazione delle regole formalizzate nel presente regolamento.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e legislative vigenti

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc.;

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi fino al 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quanto 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.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I riposi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro 15 Maggio. Le ferie estive dovranno essere di norma essere fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore ai 15 giorni e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Il piano delle ferie verrà predisposto dal DSGA entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

I collaboratori scolastici fino al 31.08.2025 effettueranno le pulizie di chiusura nei rispettivi plessi e presteranno servizio nella sede di Codigoro dal 01/07/2025 al 31/08/2025 salvo eventuali esigenze di vigilanza/apertura del plesso di assegnazione individuati dal DS o DSGA.

Nel periodo dal 01/07/2025 al 31/08/2025 non saranno concesse le ferie se non è garantito il servizio minimo previsto (2 AA e 3 CS).

I collaboratori scolastici del plesso di scuola dell'infanzia rimarranno nel plesso di appartenenza almeno fino al

03 luglio per le pulizie di chiusura.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di nr. 2 assistenti amministrativi (1 area amministrativa e 1 area didattica) nr. 3 collaboratori scolastici.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che non consentano di garantire i servizi minimi, si procederà all'individuazione del personale che presterà servizio seguendo i criteri individuati in contrattazione.

Si potranno fruire di giorni di ferie anche durante il periodo natalizio, pasquale purchè venga garantita la presenza in servizio nella Sede di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e 2 di assistenti amministrativi.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale **residuo di 6 giorni** entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine del contratto.

La richiesta per poter usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 (cinque) giorni prima: i giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali

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

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per pagamenti degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessanti, per l'apertura e la 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 e uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse e, ove concesse, **dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica**, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto

-VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, per la parte economica deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali.

INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

Posizioni Economiche collaboratori scolastici – Beneficiari di 1° Posizione Economica

- 1) SCRIGNOLI ANTONELLA
- 2) MELONCELLI PATRIZIA
- 3) ZANELLATI TIZIANA

I compensi corrisposti direttamente dal MIUR sono: € 600,00 per la 1° posizione economica

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati

MELONCELLI PATRIZIA
SCRIGNOLI ANTONELLA
ZANELLATI TIZIANA

- **Assistenza agli alunni disabili:** cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**

Collaboratori scolastici

- **assistenza agli alunni disabili:** cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche al riguardo all'uso dei servizi igienici; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.
- Intensificazione del lavoro dovuta alla complessità lavorativa della scuola dell'infanzia assistenza igiene e cura della persona
- accoglienza, servizio di pre-scuola
- disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti
- collaborazione progetti PTOF
- preposto sicurezza n. 1 in attesa di corso alla sicurezza da parte della referente di plesso
- pulizie straordinarie
- collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia;
- posta IC sede centrale Codigoro
- palestra PALADON

Posizioni economiche assistenti amministrativi: nessuno

Ad ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza e trasparenza.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati:

Assistenti amministrativi:

BIGONI DEBORA
ZONARI ANGELA
PATRICELLI PASQUALE
FARINELLA MARZIA
PARMIANI STEFANO
FOGLI ELISABETTA
GIANNOCCOLO CHIARA

In base alla sequenza contrattuale al direttore DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati.

Calendario scolastico 2024/25: Inizio lezioni: 16 settembre 2024

FESTIVITA' DI RILEVANZA NAZIONALE:

- Tutte le domeniche
- 1 novembre, Tutti i Santi
- 8 Dicembre, Immacolata Concezione
- 25 Dicembre, S. Natale
- 26 Dicembre, Santo Stefano
- 1 Gennaio, Capodanno
- 6 Gennaio, Epifania
- 20 Aprile, S. Pasqua
- 21 Aprile, Lunedì dell'Angelo
- 25 Aprile, Anniversario della Liberazione
- 1 Maggio, Festa del lavoro
- 2 Giugno, festa nazionale della Repubblica
- Festa del Santo Patrono (Codigoro 11 novembre) - (Lagosanto 18 maggio)

-SOSPENSIONE DELLE LEZIONI:

Lunedì 23 Dicembre 2024

Venerdì 02.05.2025

-VACANZE NATALIZIA:

dal 24 dicembre 2024 al 6 gennaio 2025

-VACANZE PAQUALI:

dal 17 Aprile 2025 al martedì 22 aprile 2025

TERMINE DELLE LEZIONI:

- Scuola Primaria e Secondaria di I° grado: 6 giugno 2025
- Scuola dell'Infanzia: 27 giugno 2025

Giornate di chiusura Uffici :

- Lunedì 23 Dicembre 2024
- Venerdì 2 Maggio 2025
- Giovedì 14 Agosto 2025

Per il periodo:

dal 24/12/2024 al 06/01/2025 il servizio sarà prestato con 36 ore settimanali: dal lunedì al Venerdì con orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti: con orario dalle ore 7,30-8,00-/14,42 – 15,12

Luglio ed Agosto: il servizio sarà prestato con 36 ore settimanali: dal Lunedì al Venerdì con orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti con orario dalle ore 7,30-8,00-/14,42 – 15,12 .

Pertanto i giorni di ferie saranno calcolati in ragione di 1,2 per ciascuna giornata.

Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficace ed efficienza dell'organizzazione.

Auguro a tutto il personale scolastico che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Marilena Fedele

