



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"

Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC) Tel: 0341 890345 Fax: 0341 818570

Sito: www.icspremana.edu.it

e-mail: lcic802001@istruzione.it – PEC: lcic802001@pec.istruzione.it

Premana, 06/11/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
SEDE

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 1754 del 20/10/2023;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto di quanto emerso nell'assemblea del personale ATA del 20/10/2023;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per l'anno scolastico 2023/24 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- di norma 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti
- se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedi prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio di Istituto. Per il personale amministrativo è prevista la flessibilità di 15 minuti.

2. RITARDI – PERMESSI – ASSENZE PER MALATTIA

La presenza in servizio è verificata mediante fogli firma presenti in tutti i plessi.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente.

Periodicamente viene comunicato al personale l'elenco delle ore a debito o a credito.

Si rammenta che l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00

del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

3. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DS su proposta del DSGA non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate vanno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio, verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

4. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione potrebbe avvenire senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi, ma sarà retribuita con le risorse MOF.

Per periodi di assenza lunghi il DSGA impartirà direttive specifiche.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nel caso di assenza programmata ricadente in un giorno con turno pomeridiano, si provvederà a far slittare un collega del turno mattutino a copertura, e verrà rimodulata la distribuzione dei turni pomeridiani per evitare che ricadano più volte in capo alle stesse persone.

5. FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni.

Il personale in servizio che lavora su 5 giorni settimanali ha diritto a 27 giorni di ferie all'anno. Il personale in part-time matura le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di massimo 6 giorni di ferie, da fruire entro le vacanze natalizie dell'anno scolastico successivo.

I dipendenti a tempo determinato godranno delle ferie maturate entro il termine del contratto.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di DUE unità nel mese di luglio e UNA nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto. Si raccomanda ai Sigg.ri collaboratori assegnati ai plessi che durante il mese di luglio sono utilizzati dagli Enti locali per attività ricreative e/o per lavori di manutenzione, di programmare le richieste di ferie prevedendo un congruo numero di giorni di servizio nel mese di agosto, per garantire la pulizia del proprio reparto. In caso contrario il DSGA provvederà a rimodulare la concessione delle ferie tenendo conto di quanto sopra riportato.

Nel periodo dall' 1 al 20 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'istituto. Ai collaboratori in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate con almeno dieci giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno dieci giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, sentito il parere del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

6. ORGANIZZAZIONE ORARIO SU 35 ORE

Nell'Istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore, gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario

di lavoro su 35 ore settimanali per l'anno scolastico 2023/24 sono:

- 1 assistente amministrativo a tempo pieno

- 7 collaboratori scolastici a tempo pieno

ad esclusione del personale in part-time, con articolazione dell'orario su 35 ore effettive settimanali per il periodo dal 1° settembre al 30 giugno.

7. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Assistenti Amministrativi **2**

Collaboratori scolastici **7**

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO PREMANA

CLASSE 1^A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50
	12.50 - 13.50		12.50 - 13.50			
	13.50 - 15.50		13.50 - 15.50			

CLASSE - 1^B

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50

CLASSE - 2^A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	8.00 -12.50	8.00 - 12.50	8.00 – 12.50

CLASSE - 2^B

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50

CLASSE - 3^A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50
	12.50 - 13.50		12.50 - 13.50			
	13.50 - 15.50		13.50 - 15.50			

CLASSE 3^B

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50

SCUOLA PRIMARIA PREMANA**CLASSI 1 -2- 3**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.20 - 12.50	8.20 - 12.50	8.20 - 12.50	8.20 - 12.50	8.20 - 12.50	/
	14.00 - 16.15		14.00 - 16.15			

CLASSI 4 - 5

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	/
	14.00 - 16.25		14.00 - 16.25			

SCUOLA PRIMARIA CASARGO**TUTTE LE CLASSI**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.15 - 12.30	8.15 - 12.30	8.15 - 12.30	8.15 - 12.45	8.15 -12.45	//
Mensa	12.30 - 13.30	12.30 - 13.30	12.30 - 13.30			
	13.30 - 16.00	13.30 - 16.00	13.30 - 16.00			

SCUOLA INFANZIA MARGNO

Con	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
servizio mensa	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	//

8. SERVIZI AUSILIARI

- Collaboratori scolastici**

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto è di 7 unità e che in organico di fatto è stato assegnato un ulteriore posto intero e 18h settimanali, che il numero dei plessi è 4, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso e delle esigenze dei collaboratori scolastici si è proceduto alla seguente distribuzione:

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>plesso di servizio</i>
1	Bellati Caterina	Tempo indeterminato 36h	Secondaria Premana
2	Bellati Maria	Tempo indeterminato 36h	Primaria Premana
3	Ciurca Maria	Tempo indeterminato 36h	Secondaria Premana
4	Caverio Renata	Tempo indeterminato 36h	Primaria Premana
5	Cresseri Marialice	Tempo indeterminato 36h	Primaria Casargo
6	Fumagalli Rossana	Tempo indeterminato 36h	Infanzia Margno
7	Selva Giada	Tempo determinato 36h	Primaria Casargo
8	Lo Balbo Salvatore	Tempo determinato 36h	Infanzia Margno
9	Siringo Laura	Tempo determinato 18h	Secondaria Premana

9. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.35 alle ore 18.00.

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre e post-scuola.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano su due fasce orarie: una alle 7.45 alle 13.45, per il personale che lavora su 6 giorni, e una dalle 7.45 alle 14.45, per il personale in settimana corta.

ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/24

SCUOLA SECONDARIA DI PREMANA

1° settimana

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot ore
BELLATI CATERINA	10.15/17.15	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	//	35
CIURCA MARIA	7.45/13.45	7.45/13.45	11.15/17.15	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	35
SIRINGO LAURA	7.45/13.45	10.00/16.00	//	//	//	7.45/13.45	18

2° settimana

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot ore
BELLATI CATERINA	11.15/17.15	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	35
CIURCA MARIA	7.45/14.45	7.45/14.45	10.15/17.15	7.45/14.45	7.45/14.45	//	35
SIRINGO LAURA	7.45/13.45	10.00/16.00	//	//		7.45/13.45	18

SCUOLA PRIMARIA DI PREMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot ore
BELLATI MARIA	7.45/14.45	7.45/14.45	11.30/18.30	7.45/14.45	7.45/14.45	//	35
CAVERIO RENATA	11.30/18.30	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	//	35

SCUOLA PRIMARIA DI CASARGO

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
CRESSERI MARIALICE	11.00/18.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	//	35
SELVA GIADA	8.00/15.00	11.00/18.00	11.00/18.00	8.00/15.00	8.00/15.00	//	35

SCUOLA INFANZIA DI MARGNO

1° settimana

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
FUMAGALLI ROSSANA	10.30/17.30	10.30/17.30	10.30/17.30	10.30/17.30	10.30/17.30	//	35
LO BALBO SALVATORE	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	//	35

2° settimana

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
FUMAGALLI ROSSANA	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	//	35
LO BALBO SALVATORE	10.30/17.30	10.30/17.30	10.30/17.30	10.30/17.30	10.30/17.30	//	35

10. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della VIGILANZA. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p><u>Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.</u></p> <p>Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p> <p><u>Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</u></p> <p><u>Interventi di primo soccorso.</u></p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie).</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie. Sostituzione pile e lampadine. Centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	<p>Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.</p> <p>Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie e rilegatura fascicoli</p> <p>Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare.</p> <p>Approntamento sussidi didattici (LIM, videoproiettori etc.), assistenza ai docenti e progetti (PTOF)</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, altri Enti
Servizi custodia	<p>Sorveglianza controllo e custodia dei locali scolastici.</p> <p>Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)</p>

Per pulizia deve intendersi:

- vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari (compresi i contenitori degli assorbenti igienici);
- raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso le zone di raccolta;
- spolveratura dei mobili e degli arredi, spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
- pulitura ad umido delle lavagne;
- spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale e pianerottoli), lavaggio pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia onde garantirne l'igiene, la protezione e la conservazione;
- **pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, compresi i rivestimenti, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida** e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e

zone adiacenti, distributori di sapone e carta, e pareti piastrellate. Sanificazione delle tazze WC, contenitore di spazzola WC e zone adiacenti compreso il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici.

- pulizia dei cortili e delle aree esterne;

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLA PULIZIA E L'IGIENE DEGLI AMBIENTI

In considerazione della diffusione del virus SARS-COV-2 che, seppur con varianti meno aggressive, continua a diffondersi nelle comunità scolastiche, si ritiene utile fornire alcune utili indicazioni di carattere generale.

PULIZIA

Il termine "pulizia" indica l'insieme delle operazioni atte a eliminare lo sporco visibile, ovvero polvere, macchie, corpi estranei, rifiuti, compresi i cattivi odori. La pulizia si ottiene con idonee operazioni di lavaggio e con l'uso di detergenti che consente una drastica riduzione della carica batterica presente sulle superfici.

Le operazioni di pulizia comprendono: - rimozione meccanica dello sporco - lavaggio con acqua - detersione con idoneo detergente - risciacquo abbondante. Il processo di risciacquo è fondamentale affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei batteri; l'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

DISINFEZIONE

La disinfezione è l'operazione, successiva alle operazioni di pulizia, che ha l'obiettivo di ridurre al livello minimo la carica di microrganismi, anche potenzialmente patogeni, in un ambiente confinato e si ottiene mediante l'uso di detergenti disinfettanti o di altri sistemi di disinfezione ambientale.

È importante soggiornare in aule le cui superfici siano lavate in modo molto approfondito e con prodotti igienizzanti.

L'utilizzo di semplici disinfettanti contenenti alcool (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina) è sufficiente per garantire questo tipo di operazione.

SANIFICAZIONE

La "sanificazione", invece, comprende, oltre alle operazioni di pulizia, e di disinfezione, anche tutte quelle operazioni necessarie a rendere un ambiente sano per la vita delle persone.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

La sanificazione degli ambienti scolastici comprende due momenti ben distinti, ma non indipendenti tra loro:

- la pulizia • la disinfezione.

Pulizia e disinfezione riducono la carica batterica depositata sulle superfici e sono il presupposto essenziale per la prevenzione delle infezioni.

Alla luce di quanto sopra descritto i Sigg.ri collaboratori scolastici provvederanno, nei reparti di propria competenza, alla pulizia e successivamente alla disinfezione di ogni superficie con cui si possa venire in contatto, a titolo esemplificativo:

- banchi, sedie, cattedre, lavagne, porte, maniglie, vetri, veneziane, caloriferi, scaffali, armadi, scrivanie
- pavimenti, zoccolino, davanzali, sanitari

Si raccomanda inoltre di aerare i locali dove sono attivate le procedure di pulizia e disinfezione per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone; a tale proposito i Sigg.ri collaboratori utilizzeranno i dispositivi di protezione individuale (D.P.I) forniti: calzature, guanti, mascherine, occhialini.

Di seguito alcune indicazioni sulle modalità di pulizia e sul corretto utilizzo dei prodotti

DISINFETTANTI E DETERGENTI: MODALITA' D'USO E PERCENTUALI DI EFFICACIA

SUPERFICI E PAVIMENTI

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia **disinfettanti a base alcolica** sia **prodotti a base di cloro** (es. l'ipoclorito di sodio).

La **percentuale di cloro attivo** in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo **0,1%** in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la **disinfezione dei pavimenti** si possono usare prodotti a base di **cloro attivo**. Si consiglia in particolare prima della detersione di passarli con un panno inumidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

Vediamo nel dettaglio le giuste diluizioni dei prodotti.

Prodotti a base di cloro: come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo

Tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro.

Dobbiamo quindi leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Ecco degli esempi.

Se utilizziamo un prodotto con cloro al 5% per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua
oppure
- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua

SERVIZI IGIENICI

Per i **servizi igienici** (gabinetto, doccia, lavandini) la percentuale di **cloro attivo** che si può utilizzare è più alta: sale allo **0,5%**.

Anche in questo caso va letta bene l'etichetta del prodotto prima di diluirlo in acqua per ottenere la giusta proporzione.

Ecco degli esempi.

Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentuale dello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua
oppure
- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua
oppure
- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

IN TUTTI I CASI RICORDARSI DI:

- Eseguire le pulizie con guanti.
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se vengono utilizzati intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.
- Assicurarci che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini e dei ragazzi.
Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

11. SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Serv. Gen. Amm.vi reggente, Sig.ra Angiolina Leone, sarà presente in istituto una o due volte alla settimana. Riceve su appuntamento.

• Assistenti Amministrativi

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>
1	Merlo Tamara	Tempo indeterminato 30h
2	Caligiuri Grazia	Tempo determinato 36h
3	Spina Luana	Tempo determinato 24h

12. ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
MERLO TAMARA 30 ore sett.li	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	//	30
CALIGIURI GRAZIA 36 ore sett.li	8.00/14.00 14.30/16.00	7.45/14.45	8.00/14.00 14.30/16.00	7.45/14.45	8.00/14.00	//	35
SPINA LUANA 24h sett.li	8.00/14.00	10.00/16.00	//	//	8.00/14.00	7.45/13.45	24

13. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire con il "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

lunedì - mercoledì	dalle ore 09.00 alle ore 11.00 dalle ore 14.30 alle ore 15.30
martedì – giovedì - venerdì	dalle ore 12.30 alle ore 13.30
sabato	Dalle ore 9.00 alle ore 11.00

14. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ Normativa vigente.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili 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 dipendenze.

Attività connesse alla gestione del PTOF

Attività di raccordo tra i progetti e il Programma Annuale
Selezione e individuazione tramite bandi esperti esterni
Certificazioni Uniche

Contabilità

Gestione bilancio: Programma Annuale e Consuntivo
Liquidazione fatture e adempimenti connessi

Gestione PON – PNSD - PNRR

Denunce annuali: IRAP, 770, comunicazione Compensi Fuori Sistema (ex Pre 96)

Liquidazione compensi accessori al personale

Gestione acquisti materiale portale Acquistinrete

Gestione incarichi, rendicontazioni e liquidazioni riguardanti il MOF

Personale

Predisposizione Piano Annuale delle Attività e di lavoro del personale ATA

Coordinamento di tutte le pratiche riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale, sia docente che ATA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
<ul style="list-style-type: none">• Gestione protocollo• Gestione comunicati• Affari generali	MERLO TAMARA CALIGIURI GRAZIA	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area <ul style="list-style-type: none">• Protocollazione, trasmissione e archiviazione della corrispondenza• Gestione circolari interne

AREA DIDATTICA

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni• Organi Collegiali• Gestione elezioni	CALIGIURI GRAZIA SPINA LUANA	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area <ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni (iscrizioni, frequenza, esiti finali)• Anagrafe nazionale alunni• Anagrafe scuole statali• Statistiche relative agli alunni• Libri di testo• Esami• Infortuni alunni, docenti, ATA: denunce assicurazione - INAIL• Scioperi• Elezioni Organi Collegiali• Esoneri Educazione Fisica• Giochi Sportivi Studenteschi• Iscrizioni certificazioni linguistiche• Alunni stranieri e DSA• Visite guidate/viaggi di istruzione/ uscite didattiche

AREA PERSONALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
<ul style="list-style-type: none">• Amministrazione del personale	MERLO TAMARA	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area <ul style="list-style-type: none">• Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale• Gestione graduatorie• Ore eccedenti• Ricostruzione di carriera• Mobilità• TFR – Disoccupazione – Ferie non godute• Segnalazione scioperi• Gestione orari e turni di servizio personale ATA• RegISTRAZIONI presenze personale ATA

AREA CONTABILE – FINANZIARIA – PATRIMONIALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
<ul style="list-style-type: none">• Gestione finanziaria• Servizi contabili• Progetti	MERLO TAMARA CALIGIURI GRAZIA	Coadiuvare il DSGA nella gestione <ul style="list-style-type: none">• Pratiche relative agli acquisti• Tenuta documenti contabili• Inventario – carico e scarico materiale

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

15. DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici impartiti dal DSGA
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (in ogni documento inserire il nome del responsabile del procedimento)
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni
- Aggiornare costantemente la modulistica a disposizione dell'utenza (interna/esterna)
- Provvedere alla pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi

- Imprintare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

16. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto del numero di personale che usufruisce della prima e della seconda posizione economica in applicazione della sequenza contrattuale ex art. 62 CCNL 2007, si propone l'attivazione di 5 incarichi specifici per le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi n. 1 incarico specifico:

1 - Diretta collaborazione con DS per adempimenti riguardanti la privacy e collaborazione con DSGA per adempimenti riguardanti la sicurezza e gestione Piattaforme "EduPlan" e "PagoPA".

Collaboratori Scolastici n. 4 incarichi specifici

- 1 - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di Premana
- 2 - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola secondaria di Premana
- 3 - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di Casargo
- 4 - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola infanzia di Margno

17. COMPITI ASSEGNATI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE art. 50 CCNL Scuola del 29/11/2007 e sequenza contrattuale del 25/07/2008 (I e II posizione economica art. 7)

Collaboratori scolastici

Ai Collaboratori scolastici destinatari della prima posizione economica sono affidati i seguenti compiti:

- Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola secondaria Premana
- Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria Premana
- Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria Casargo

Assistenti Amministrativi

All' assistente amministrativa beneficiaria della prima posizione economica viene attribuita la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola secondaria di 1° grado

Assegnazione su tutto il plesso dei collaboratori scolastici **BELLATI CATERINA - CIURCA MARIA – SIRINGO LAURA**

Scuola primaria di Premana

Assegnazione su tutto il plesso dei collaboratori scolastici **BELLATI MARIA e CAVERIO RENATA**

Scuola primaria di Casargo

Assegnazione su tutto il plesso dei collaboratori scolastici **CRESSERI MARIALICE e SELVA GIADA**

Scuola dell'Infanzia di Margno

Assegnazione su tutto il plesso dei collaboratori scolastici **FUMAGALLI ROSSANA e LO BALBO SALVATORE**

I collaboratori avranno cura di mantenere la propria postazione durante il servizio, prestando attenzione alle esigenze degli insegnanti, alla vigilanza, all'accoglienza e alla sicurezza verso gli allievi. In linea di massima un collaboratore dovrà essere sempre presente all'ingresso dell'istituto; lo stesso è tenuto ad avvisare la segreteria in caso di allontanamento dalla postazione.

Le Responsabili dei plessi avranno cura di segnalare eventuali inosservanze al Direttore S.G.A. per i successivi provvedimenti di competenza.

Si ricorda che i Collaboratori Scolastici:

- dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario.
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manchi temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in segreteria. In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. Devono inoltre prestare particolare attenzione agli alunni in situazione di handicap.
- possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;
- comunicano immediatamente, in segreteria, eventuali necessità di manutenzione.
- eseguono accuratamente l'aerazione delle aule e la pulizia dei locali scolastici e degli arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, lavagne, sedie, suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
- è obbligatorio il rispetto del regolamento comunale sulla raccolta differenziata dei rifiuti.
- l'assistenza al piano o reparto assegnato deve essere continua, **non è quindi consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro**, a meno che non si tratti di motivi di servizio;
- sono tenuti, al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio, a verificare:
 1. che tutte le luci siano spente;
 2. che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 3. che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre;
- hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;
- provvedono, durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali, alle pulizie di fondo di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;

- tengono con cura il materiale assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, devono presentare richiesta scritta in segreteria. Considerando i tempi tecnici necessari per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
- tengono nel massimo ordine i loro ripostigli e armadietti; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti ed associazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta in segreteria eventuali comportamenti scorretti.

DIVIETO DI FUMO: si rammenta che vige il divieto di fumo anche negli spazi esterni degli istituti scolastici. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Ogni singolo dipendente è tenuto:

1. Il personale dovrà indossare un abbigliamento idoneo alla propria mansione.
2. In caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento nei plessi..
3. Rilevazione e accertamento orario di lavoro.
 - La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso fogli-firma su cui riportare l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
 - Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti presso l'ufficio di segreteria e l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
 - Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito periodicamente a ciascun dipendente.
 - **Non saranno conteggiate o re eccedenti l'orario individuale di ogni dipendente se il relativo lavoro straordinario non è stato autorizzato dal D.S.G.A.**
4. Alla conoscenza e al rispetto del Regolamento di Istituto;
5. Alla conoscenza e al rispetto del Codice Disciplinare;
6. Alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs81/2008);
7. Alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003 Regolamento e Europeo 2016/679 - GDPR);
8. A permanere nella postazione/settore di lavoro assegnati, salvo giustificato motivo;
9. Ad un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo;
10. Alla massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza;
11. Identificarsi quando si risponde al telefono, ed usare un tono di cortesia;

- 12.** Ad improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione;
- 13.** Ad utilizzare un tono di voce basso in modo da non disturbare i colleghi e le lezioni;
- 14.** Osservare il divieto di utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Angiolina Leone