



**ISTITUTO COMPRENSIVO “SANDRO PERTINI 2”**

(scuola dell’Infanzia-Primaria-Secondaria di I grado)

Via Torricelli 35 – DISTRETTO N. 11

42122 REGGIO EMILIA-Tel. 0522/585778-79- fax 0522/439836 COD.

MECC. REIC84900V – cod.fisc. 91160840350 – ccp 001007831405

E\_MAIL [REIC84900V@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC84900V@ISTRUZIONE.IT) – P.E.C.

[REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC84900V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco IPA: UFMMES

**AL DIRIGENTE  
SCOLASTICO AL  
PERSONALE  
ATA  
ALL’ALBO WEB**

## **PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.**

### **II DSGA**

**Visto** il CCNL 19/04/2018;

**Visto** l’art. 21 Legge 59/97;

**Visto** il D.L.vo 165/01;

**Visto** l’art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/03/99;

**Visto** l’organico del Personale ATA;

**Vista** la Direttiva del Dirigente Scolastico per la predisposizione del presente Piano Ata per l’a.s. 2022/23;

**Sentite** le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA

**Tenuto conto** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze di servizio;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi per l’a.s. 2022/23 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa

#### **1. Chiusure prefestive**

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale ATA utilizzerà a copertura di dette giornate prioritariamente il “lavoro straordinario” effettuato, qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

#### **2. Organico ATA**

Per l’anno scol.co 2022/2023, l’Organico ATA (AA: organico di diritto N. 4 + 1 Organico di fatto; C.S.: organico di diritto N. 14 + 1 Organico di fatto) è formato dai seguenti posti:

- 1 DSGA
- 1 Assistente Amministrativo a tempo determinato a 36 h FACENTE FUNZIONE DSGA
- 3 Assistenti amministrativi a tempo indeterminato a 36 h
- 1 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato a 18 h
- 1 Assistente Amministrativo a tempo determinato part time 18 h al 30/06/2022 per completamento AA
- 1 Assistente Amministrativo a tempo determinato a 36 h
- 9 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato a 36 ore
- 2 Collaboratore scolastico a tempo indeterminato a 30 ore
- 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato a 24 ore 30/06/2022
- 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato a 12 ore 30/06/2022
- 1 Collaboratore scolastico a tempo determinato a 6 ore 30/06/2022
- 3 Collaboratori scolastici a tempo determinato a 36 ore al 30/06/2022

### 3. Organico del personale ATA

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA), per l'anno scolastico 2022/23, prevede i seguenti profili professionali con le mansioni indicate nella tabella A, allegata al CCNL 29.11.2007, confermata dal CCNL 19/04/2018:

#### Dotazione organica:

- Assistenti amministrativi

FRAGALE CATERINA	T.I.	36h settimanali
FRANZONI ELENA	T.I.	36h settimanali
PIACENTE MARIA	T. I.	36h settimanali
BENAGLIA SARA	T.D.	36h settimanali
FIORI SILVIA	T.I.	18h settimanali
<b>COMPLETAMENTO P.T.</b>		
OPPEDISANO MARIA ROSARIA	T.D.	18h settimanali

- Assistente tecnico- informatico nominato su diversi I. C. gestito da I. C. Don Borghi

ESPOSITO GIUSEPPE	T.I.	6h settimanali
-------------------	------	----------------

- Collaboratori scolastici

MONTELLA VINCENZA	T.I.	36h settimanali INFANZIA PEZZANI
MONTANARI CORRADO	T.I.	30h settimanali INFANZIA PEZZANI
PANAIA NADIA	T.I.	30 h settimanali INFANZIA PEZZANI
FERSURELLA DANIELE	T.I.	36h settimanali PRIMARIA POLO
SISCARO GIOVANNA	T.I.	36h settimanali PRIMARIA POLO

CASIERO TONIA CARMEN	T.D. (30/06/23)	24h settimanali PRIMARIA POLO
NAPPO EDUARDO	T.D. (30/06/23)	36h settimanali PRIMARIA POLO
ROSSI ELISABETTA	T.D. (30/06/23)	36h settimanali PRIMARIA POLO
TOSCANO ANGELA	T.I.	36h settimanali SECONDARIA PERTINI
PAGLIANI BARBARA	T.I.	36h settimanali SECONDARIA PERTINI
MAUGERI ROBERTA AGATA	T.I.	36h settimanali SECONDARIA PERTINI
AFFATICATO ORNELLA	T.I.	36h settimanali PRIMARIA PEZZANI
MARINO CATERINA	T.I.	36h settimanali PRIMARIA PEZZANI
CASALI DANIELE	T.I.	36h settimanali PRIMARIA PEZZANI
RULLO MARIA	T.I.	36h settimanali PRIMARIA PEZZANI
COZZOLINO PALMIRA	T.D. (30/06/23)	36h settimanali PRIMARIA PEZZANI
<b>COMPLETAMENTI P.T.</b>		
SERVIDIO ROSA (CASIERO)	T.D. (30/06/23)	12 h settimanali SECONDARIA PERTINI
ROSIELLO DONATO (PANAIA)	T.D. (30/06/23)	6 h settimanali INFANZIA PEZZANI

**Il Sig. Fersurella usufruisce del distacco previsto dall'art . 59 del CCNL 2007 ed è sostituito per 36h settimanali al 30/06/2022 dalla Sig.ra Tino Maria Rosaria.**

**La Sig.ra Cozzolino Palmira è sostituta per 36 ore settimanali dalla Sig.ra Gionfriddo Stefania.**

**Il Sig. Montanari è sostituito per 30 h settimanali dal Sig. Servillo Nunzio.**

**La Sig.ra Maugeri Roberta Agata usufruisce di permesso di riposo per allattamento ed è sostituita da Giorgio Federica.**

#### 4. Finalità, limiti e durata

L'utilizzazione del personale è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Il presente piano delle attività ha validità per l'anno scolastico 2022/23.

#### 5. Orari di servizio del personale amministrativo

Gli orari di servizio previsti per ogni assistente amministrativo sono quelli previsti per il funzionamento della segreteria: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con possibilità fino a 10 minuti di flessibilità per esigenze familiari, recuperabili nella medesima giornata.

L'orario dell' Assistente Amministrativo Fiori Silvia è: 07.30-13.30 dal lunedì al mercoledì; l'orario dell'Assistente Amministrativo Oppedisano Maria Rosaria: è 7.30-13.30 dal giovedì al sabato.

L'orario dell'assistente amministrativo Franzoni Elena è: 08.00-14.00 i giorni lunedì, martedì, mercoledì e venerdì; 07.30-13.30 giovedì e sabato.

Tali orari, previo opportuno accordo con il Dirigente Scolastico, potranno essere modificati per

esigenze di servizio. È previsto, in momenti di particolare intensità dell'attività amministrativa, concordare con il personale la prestazione di attività oltre l'orario ordinario di servizio. Nessuno straordinario che non sia preventivamente concordato con il Direttore S.G.A. e da questo autorizzato potrà essere riconosciuto. Sentito il personale, tali ore aggiuntive saranno – di norma – recuperate nel rispetto della funzionalità del servizio o, in alternativa, retribuite con il Fondo Dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente su autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo se ne sia prevista la disponibilità, definita in sede di contrattazione, nel rispetto del CCNL 2007 Comparto Scuola.

È necessario che il personale si renda disponibile a coprire i turni del Mercoledì e Giovedì pomeriggio: 14,00 – 17.00 per garantire l'orario di apertura al pubblico; a tal fine le assistenti amministrative Franzoni Elena e Piacente Maria copriranno alternativamente, in accordo con il Direttore S.G.A. e svolgeranno l'orario di servizio alternando una settimana corta e una settimana lunga.

Il personale sarà disponibile a sostituire i colleghi assenti anche senza preavviso attuando la flessibilità oraria e garantendo la presenza di almeno 1 assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico.

### **Orario di apertura al pubblico:**

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ed apertura pomeridiana il Mercoledì ed il Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Durante la sospensione delle attività didattiche – Natale /Pasqua/Estate – si effettuerà il solo orario di sportello antimeridiano.

## **6. Servizi e compiti assistenti amministrativi**

Gli Assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL scuola vigente (Tab. A – Profilo B), svolgono le attività specifiche loro assegnate, con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Si tiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare al seguito alcune specifiche peculiarità del profilo cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle norme vigenti
- Rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti/utenti/alunni)
- Rispettare la normativa sulla privacy e provvedere, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo- contabile.
- È vietato l'uso personale di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- Tutto il personale è tenuto a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro
- Tutto il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Le suddivisioni del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata ed è finalizzata al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto

sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

### Attribuzione incarichi di natura organizzativa

<p><b>Piacente Maria</b></p>	<p><b>UFFICIO DIDATTICA</b></p>	<p>Tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni, con l'utilizzo di procedure automatizzate e utilizzo portale SIDI  Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti,  Verifica obbligo scolastico ,  Rilascio certificati di iscrizione e frequenza,  Sostitutivi del diploma ,  Attestati di studio di vario uso e dichiarazioni varie,  Comunicazioni scuola famiglia  Gestione elenchi per elezioni degli OO.CC. ,  Gestione scrutini e pagelle/tabelloni ,  Adempimenti previsti per gli esami di Stato ,  Statistiche e monitoraggi , Compilazione/rilascio dei diplomi ;  Invalsi  Pratiche alunni H e DSA  Infortuni alunni  Rapporti con il comune  Cedole librerie  Libri di testo  Registrazioni contributo scolastico alunni, quota diario e assicurazione.  Gestione Registro Elettronico Area Alunni implementando fascicolo digitale degli alunni  Rapporti con referenti di plesso  Protocollo e smistamento (solo in caso di necessità)</p>
<p><b>Fiori Silvia</b></p>	<p><b>UFFICIO PRATICHE GENERALI E SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA</b></p>	<p>Gestione uscite didattiche  Supporto alla collega Piacente nei momenti di maggior carico dell' ufficio didattico.  Infortuni alunni  Rapporti con Enti Pubblici e/o Ente Proprietario  Gestione richieste manutenzione  Pubblicazione circolari e avvisi su registro elettronico e/o bacheca digitale  Comunicazioni scuola famiglia  Supporto gestione libri di testo  Supporto adempimenti previsti per Esame di Stato  Rapporti con referenti di plesso  Smistamento e Protocollo (solo in caso di necessità)</p>
<p><b>Oppedisano Maria Rosaria</b></p>	<p><b>UFFICIO PRATICHE GENERALI E SUPPORTO UFFICIO</b></p>	<p>Gestione cartellini presenza personale ATA  Rapporti con Enti Pubblici e/o Ente Proprietario  Gestione richieste manutenzione  Pubblicazione circolari e avvisi su registro elettronico e/o bacheca digitale  Comunicazioni scuola famiglia</p>

	<b>DIDATTICA</b>	<p>Supporto gestione libri di testo</p> <p>Supporto adempimenti previsti per Esame di Stato</p> <p>Rapporti con referenti di plesso</p> <p>In assenza della collega Piacente disbrigo pratiche urgenti ufficio didattica</p> <p>Smistamento e Protocollo (solo in caso di necessità)</p>
<b>Benaglia Sara</b>	<b>UFFICIO GIURIDICO</b> <b>Gestione giuridica docenti</b> <b>Infanzia Primaria Secondaria e ATA in collaborazione con collega</b>	<p>Assunzioni in servizio contratti</p> <p>Registrazione servizio a Scarabelli e comunicazione ufficio del lavoro (SARE)</p> <p>Trasferimenti</p> <p>Pratiche relative all'anno di prova dei docenti</p> <p>Gestione supplenze</p> <p>Richieste visite medico-fiscale</p> <p>Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale</p> <p>Inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni, per compensi accessori al personale dipendente,</p> <p>Convocazione supplenti docente in sostituzione del personale assente</p> <p>Controllo, aggiornamento graduatorie personale docente, stampa graduatorie , variazione dati, corrispondenza</p> <p>Convalide punteggi graduatoria personale docente assunto</p> <p>Decreti di assenze del personale docente, registrazione , inserimento a SIDI, al sistema SISSI e SCARABELLI</p> <p>Gestione degli scioperi e assemblee del personale docente</p> <p>Richiesta e trasmissione notizie del personale docente / richieste e invio fascicolo personale docente</p> <p>Rilevazioni e statistiche relative al personale docente</p> <p>Nuove tecnologie monitoraggi tramite Sidi</p> <p>Ricostruzioni carriera, gestione pratiche di pensionamento</p> <p>Infortuni Docenti</p> <p>Smistamento e protocollo</p>
<b>Fragale Caterina</b>	<b>UFFICIO GIURIDICO</b> <b>Gestione giuridica docenti</b> <b>Infanzia Primaria Secondaria e ATA in collaborazione con collega</b>	<p>Assunzioni in servizio contratti</p> <p>Registrazione servizio a Scarabelli e comunicazione ufficio del lavoro (SARE)</p> <p>Trasferimenti</p> <p>Pratiche relative all'anno di prova del personale di competenza</p> <p>Gestione supplenze</p> <p>Richieste visite medico-fiscale</p> <p>Rapporti con la Direzione Provinciale Del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale di competenza</p> <p>Convocazione supplenti docente in sostituzione del personale assente</p> <p>Controllo, aggiornamento graduatorie personale docente e ata, stampa graduatorie , variazione dati, corrispondenza</p> <p>Convalide punteggi graduatoria personale assunto</p> <p>Decreti di assenze del personale registrazione , inserimento a SIDI, al sistema SISSI e SCARABELLI</p> <p>Gestione degli scioperi e assemblee del personale docente</p>

		<p>Richiesta e trasmissione notizie del personale / richieste e invio fascicolo personale</p> <p>Rilevazioni e statistiche relative al personale di competenza</p> <p>Nuove tecnologie monitoraggi tramite Sidi</p> <p>Ricostruzioni carriera , gestione pratiche di</p> <p>Pensionamento del personale di competenza</p> <p>Rapporti con referenti di plesso</p> <p>Smistamento e protocollo (solo in caso di necessità)</p>
<b>Franzoni Elena</b>	<b>UFFICIO ACQUISTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratica di rinnovo o selezione nuovo premio assicurativo per Infortuni Alunni e Personale e Responsabilità Civile per conto terzi in collaborazione con il DSGA;</li> <li>- Gestione progetti PTOF (raccolta delle schede progetto, incarichi degli esperti selezionati, rendicontazione delle attività, monitoraggio e prospetto di liquidazione dei medesimi in collaborazione con il DSGA);</li> <li>- Stipula nomine per attività aggiuntive (es. fondo d'istituto) del personale DOCENTE ed ATA sui progetti medesimi e liquidazione a supporto del DSGA;</li> <li>- Redazione di contratti degli esperti esterni con raccolta della relativa documentazione contabile-fiscale con tenuta del medesimo registro, oltre alle pubblicazioni dovute su Amministrazione Trasparente e lettere d'incarico ai docenti per la realizzazione dei Progetti PTOF;</li> <li>- Tenuta del conto corrente postale (distinte e riepilogo consumi) su apposito registro FINO ALLA SUA CHIUSURA;</li> <li>- Inserimento nell'Anagrafe delle Prestazioni, di consulenti esterni e di associazioni che svolgono collaborazioni su progetti dell'Istituto;</li> <li>Gestione delle sole procedure di selezione/bandi di gara relative ai progetti inseriti nel PTOF e per gli acquisti legati al funzionamento normale dell'Istituto, mediante MEPA, CONSIP e/o affidamento diretto, per assegnazione di servizi/prestazioni e forniture di materiale, mediante la seguente documentazione: avvisi di selezione e procedure di gara, insediamento commissione di valutazione bandi, verbale apertura buste, graduatoria punteggio partecipanti, affidamento servizio/fornitura, contratto del servizio/fornitura, rendicontazione e fatturazione in collaborazione con il DSGA;</li> <li>- Gestione acquisti con redazione di determina a contrarre, richiesta di preventivi, comparazione offerte, generazione codice cig, inserimento dell'ordine nel programma d'inventario in collaborazione con il DSGA;</li> <li>- Fatturazione elettronica con preparazione della cartella di pagamento e raccolta di tutta la documentazione contabile-fiscale (inclusi controlli necessari per l'affidabilità del contraente: Durc, Casellario Giudiziario, Camera di Commercio, etc.) in collaborazione con il DSGA;</li> <li>- Pubblicazione sul sito di tutti gli atti amministrativi per trasparenza e anticorruzione (determine a contrarre, contratti,</li> </ul>

		curricula esperti, bandi e gare, etc...); - Supporto alla Vicepreside sulla Sicurezza d'Istituto (organizzazione formazione ed aggiornamento, documentazione di Istituto); - Monitoraggi di pertinenza dell'ufficio medesimo: Anac, rendicontazioni fiscali progetti, acquisti e di supporto al DSGA; - Gestione assistenze informatiche - Gestione rapporti con Comune/Enti, altre Istituzioni; - Gestione Viaggi d'Istruzione Supporto documentazione fiscale al DSGA per F24 dei collaboratori esterni; - tenuta rimborsi spese uscite didattiche/viaggi d'istruzione e di versamenti erronei di contributi vari da parte dei genitori. Rapporti con referenti di Plesso, Viaggi d'istruzione - Smistamento e protocollo (solo in caso di necessità)
--	--	---

#### 7. Personale collaboratore scolastico

- Tenuto conto delle diverse esigenze specifiche delle scuole dell'Istituto Comprensivo, che comprende:
  - 1 Scuola Secondaria di I Grado
  - 1 Scuola dell'Infanzia
  - 2 scuole Primarie
- Tenuto conto dell'orario delle lezioni/attività educative delle diverse scuole;
- Tenuto conto del piano annuale delle attività del personale docente tutto;
- sono adottate diverse tipologie di orario di lavoro:
  - l'orario di lavoro "flessibile", che consente, occasionalmente e solo in caso di comprovata necessità, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale,
  - le turnazioni, di norma settimanali, in modo da coprire tutte le esigenze di servizio, anche con la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
  - non si prevedono orari notturni (a partire dalle ore 22.00).

Il lavoro straordinario sarà utilizzato prioritariamente durante le chiusure prefestive o durante i periodi di sospensione delle lezioni, d'intesa con il DSGA

#### 8. Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

##### **Sorveglianza degli Alunni**

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione;
- Vigilanza sugli alunni ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (scuola dell'Infanzia e Primaria Pezzani)).
- Vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- Segnalazione tempestiva all'Ufficio di Presidenza di casi di indisciplina, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- Concorso di sorveglianza in occasione dello spostamento degli alunni dalle aule ai laboratori e/o alle palestre;
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno degli edifici scolastici e durante l'uscita degli stessi;

- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 sequenza contrattuale 25/7/2008;
- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'Infanzia
- Attività di primo soccorso in caso di infortunio occorso agli alunni e controllo del materiale sanitario presente nelle Cassette
- Somministrazione farmaci (solo collaboratori scolastici espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico).

**Si ricorda che I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.**

### **Sorveglianza generica locali**

- Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedere senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.
- Apertura e chiusura della scuola; prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme – I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili: 1) della chiusura al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e di tutti gli ingressi. 2) della chiusura dei cancelli di entrata di ogni singolo plesso 3) dell'inserimento dell'allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che l'aula informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse;
- **Informazione all'utenza;** i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni, risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy.

### **Pulizia dei locali e degli arredi**

- Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi anche con mezzi meccanici (ivi compresa la mensa scolastica). Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà:
  - a. quotidianamente: arieggiare tutti i locali scolastici; pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi scolastici esterni (computer, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici, oltre alla spazzatura e al lavaggio, dovrà essere garantita la

pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini, etc.), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini etc.; lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori.

- b. Mensilmente a: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. È vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.
- Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi.
  - Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate.
  - I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico.
  - Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.
  - Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro
  - Il primo giorno della sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua è dedicata alle pulizie generali degli spazi attribuiti.
  - Il personale, sul posto di lavoro, deve indossare abiti e calzature idonee secondo le disposizioni della L.81/2008.

### **Servizi di centralino – accoglienza – sorveglianza- Supporto amministrativo**

- Fornire informazioni di primo livello, accoglienza all'utenza esterna che ha necessità di accedere agli Uffici;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita, producendo eventuali annotazioni;
- Duplicazione di atti e documenti con l'ausilio di macchine fotocopiatrici;
- Collaborazione con i docenti e il personale amministrativo per attività di duplicazione
- Smistamento circolari interne a tutto il personale; distribuzione di lettere ed avvisi agli alunni e alle famiglie;

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica e/o in situazioni emergenziali di carenza di personale, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere anche le funzioni del dipendente assente senza formalismi e in collaborazione; in tal caso si assegnerà – ad ogni collaborazione – un tempo di lavoro aggiuntivo per la pulizia del reparto del/dei colleghi assenti.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari, etc). Tutto a tal fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita**.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei

colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami e di eventi pubblici istituzionali.

#### 9. Assegnazione ai plessi per la pulizia e sorveglianza

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei rispettivi reparti e sedi di servizio).

Ad ogni collaboratore scolastico sono assegnate specifiche mansioni, tenendo conto della turnazione, e nell'ottica di una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio.

I grembiuli, le divise e i DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità (segnalata dagli interessati).

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

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

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il cellulare personale, salvo casi di urgenza.

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

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

L'assegnazione degli orari ai singoli collaboratori scolastici potrà subire variazioni dovute ad eventuali sopraggiunte esigenze di servizio e/o per carenza di sorveglianza sugli alunni durante l'apertura del servizio.

**La vigilanza all'entrata degli alunni della Scuola è affidata ai collaboratori scolastici in servizio. La pulizia del cortile della scuola sarà svolta a turnazione dai collaboratori.**

#### Scuola Secondaria I grado

COGNOME E NOME	ORARIO	COMPITI
PAGLIANI BARBARA (referente plesso)	Da lunedì a venerdì 07.30 – 09.00 e dalle 11.00 alle 15.30	Servizio centralino - Pulizia e sorveglianza Apertura scuola 2A 1G 3A 3G 1E SALA INSEGNANTI, BAGNI, ATRIO, II, EX PRESIDENZA, AUOLA COVID, BAGNO INSEGNANTI, CORRIDOIO. <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>
	Sabato 7,30-13,30	1G 3A BAGNI, ATRIO, EX PRESIDENZA, AULA COVID, BAGNO INSEGNANTI, CORRIDOIO, INGRESSO, CHIUSURA SCUOLA. <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>

MAUGERI ROBERTA AGATA (24 ORE)	Da lunedì a Venerdì 08:42 – 13:30	PULIZIA SCALA, 3C, BAGNI, CORRIDOI, CUCINA, LAB. SCIENZE, AULE SOSTEGNO, BIBLIOTECA, 2G, LABORATORIO CREATIVO, META' ATRIO, 1C, <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>
GIORGIO FEDERICA (COMPLETAMENTO ORE)	Sabato 07:45 - 13:45	
TOSCANO ANGELA	Da Lunedì a Venerdì 08,00 – 15,12	2E, 2C, 1A. BAGNO, META' ATRIO 1H, BIBLIOTECA, CORRIDOIO, 3E <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>
SERVIDIO ROSA	Dal lunedì al venerdì 09 – 11:00 Sabato dale 11:45 alle 13:45	DAL LUNEDI' AL VENERDI': CENTRALINO, SORVEGLIANZA SABATO: SORVEGLIANZA E PULIZIA 2C, 1A, 2E , LABORAORIO CREATIVO, BAGNO ATRIO <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>

COGNOME E NOME	ORARIO	COMPITI
MARINO CATERINA (referente plesso)	SETTIMANA 1 Da lunedì a venerdì 7,30 - 14,42 SETTIMANA 2 Da lunedì a venerdì 12:00 - 19:12 A TURNAZIONE	<b>PRIMO TURNO (7,30-14,30)</b> APERTURA SCUOLA E ACCOGLIENZA PRE SCUOLA, APERTURA CANCELLI SORVEGLIANZA INGRESSI PULIZIA AULA PRESCUOLA E ATRIO ROSSO E BIANCO, PRIMO PIANO COMPRESO DI SPOLVERO CONSEGA MERENDA PRENOTAZIONE PASTI CONTROLLO BAGNI E SANIFICAZIONE PULIZIA ATELIER, AULA H E AULA COVID
CASALI DANIELE	SETTIMANA 1 Da lunedì a venerdì 7,30 - 14,42 SETTIMANA 2 Da lunedì a venerdì 12:00 - 19:12 A TURNAZIONE SETTIMANA 1 Da lunedì a venerdì 7,30 - 14,42 SETTIMANA 2 Da lunedì a venerdì	PRIMO TURNO MENSA CLASSI 1 / 2 +AULA USATA PER MENSA <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>  <b>SECONDO TURNO (12,15-19,15)</b> SVUOTAMENTO CESTINI, SANIFICAZIONE BANCHI AULE 1 E 2 ^ CON BAGNI SANIFICAZIONE MENSA PRIMO TURNO SECONDO TURNO MENSA CLASSI 3 E 4^ + SANIFICAZIONE TERZO TURNO CLASSI 3^A - 5^B PULIZIA AULE
RULLO MARIA	SETTIMANA 1 Da lunedì a venerdì 7,30 - 14,42 SETTIMANA 2 Da lunedì a venerdì 12:00 - 19:12 A TURNAZIONE SETTIMANA 1 Da lunedì a venerdì 7,30 - 14,42 SETTIMANA 2 Da lunedì a venerdì	SECONDO TURNO MENSA SVUOTAMENTO CESTINI E SANIFICAZIONE BANCHI AULE 4 E 5 ^ PULIZIA MENSA CON LAVAGGIO PULIZIA PARTI COMUNI, INCLUSO MAGAZZINO E SPOGLIATOIO SVUOTAMENTO BIDONI E SVUOTAMENTO CESTINI CONTROLLO BAGNI E SANIFICAZIONE PULIZIA AULE CHIUSURA SCUOLA <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>
COZZOLINO PALMIRA (SOSTITUITA DA GIONFRIDDO	SETTIMANA 1 Da lunedì a venerdì 7,30 - 14,42 SETTIMANA 2	

STEFANIA	Da lunedì a venerdì 12:00 – 19:12 A TURNAZIONE SETTIMANA 1 Da lunedì a venerdì 7,30 - 14,42 SETTIMANA 2 Da lunedì a venerdì	
AFFATICATO ORNELLA	Da lunedì a venerdì 7,30 - 14,42	CENTRALINO, SORVEGLIANZA IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DEL MATTINO SVUTAMENTO CESTINI, SPOLVERO ARREDI, DERAGNARE CON STRUMENTO TELESCOPICO

### **Scuola Primaria Polo**

<b>COGNOME NOME</b>	<b>ORARIO</b>	<b>COMPITI</b>
SISCARO GIOVANNA (referente plesso)	<b>Settimana lunga</b> Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30 TURNO	<b>TURNO MATTINA (7,30-13,30)</b> APERTURA SCUOLA E UFFICI , INIZIO PRE-SCUOLA 07:40 SORVEGLIANZA, CENTRALINO E FOTOCOPIE CONTROLLO E SANIFICAZIONE DEI

	<p>POMERIGGIO 11,00-17,00 A TURNAZIONE Sabato 7,30-13,30 A TURNAZIONE</p> <p><b>Settimana corta</b> Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 09,48 – 17,00 A TURNAZIONE</p>	<p>BAGNI ORE 10:30 INTERVALLO SORVEGLIANZA ED ASSISTENZA AI BAMBINI LIBERARE SCALE ESTERNE, VIALETTI E CORTILE DA FOGLIE E SPAZZATURA IN GENERE. DOPO L'INTERVALLO PREPARAZIONE E PULIZIA CORRIDOI E SCALE INTERNE DEI REPARTI LORO ASSEGNATI PER SORVEGLIANZA. DALLE ORE 13:00 – 13:30 PULIZIA 2 AULE E 2 BAGNI AL PIANO TERRA <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b> <b>TURNO 7,30-14,42</b></p>
NAPPO EDUARDO	<p><b>Settimana lunga</b> Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30 TURNO POMERIGGIO 11,00-17,00 A TURNAZIONE Sabato 7,30-13,30 A TURNAZIONE</p> <p><b>Settimana corta</b> Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 09,48 – 17,00 A TURNAZIONE</p>	<p>AGGIUNTA PULIZIA E SANIFICAZIONE REPARTO TERZE CON RELATIVI BAGNI, AULETTA, AULA MUSICA, SCALE E CORRIDOIO DI PERTINENZA. COMPLETAMENTO CON PULIZIA DELLE CLASSI 5 CON RELATIVI CON RELATIVI BAGNI, ATELIER, AULA VERDE, SCALE E CORRIDOIO DI PERTINENZA. EVENTUALI AULE LIBERATE DOVRANNO ESSERE PULITE DURANTE L'ORARIO DEL PROPRIO TURNO E NON AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE. <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b></p> <p><b>TURNO POMERIGGIO ( 11,00-17,00)</b> DALLE ORE 13:00 ALLE 13:20 PRE-POST SCUOLA PULIZIA REPARTO DELLE CLASSI 4 (BAGNI , AULETTA, CORRIDOIO E SCALE</p>

TINO MARIA ROSARIA	<p><b>Settimana lunga</b> Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30 TURNO POMERIGGIO 11,00-17,00 A TURNAZIONE Sabato 7,30-13,30 A TURNAZIONE</p> <p><b>Settimana corta</b> Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 09,48 – 17,00 A TURNAZIONE</p>	<p>DI PERTINENZA. PULIZIA CLASSI 1 E 2 CON RELATIVI BAGNI, AULA INFORMATICA, BIBLIOTECA, ATRIO ENTRATA E CORRIDOI DI PERTINENZA DEL PIANO TERRA. PULIZIA UFFICI SEGRETERIA, DSGA, DS, BAGNI E CORRIDOI DEL MEDESIMO PIANO. CHIUSURA SCUOLA <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b></p> <p><b>TURNO SABATO SETTIMANA LUNGA 07:30 – 13:30</b> APERTURA SCUOLA E UFFICI SORVEGLIANZA, CENTRALINO E FOTOCOPIE CONTROLLO E SANIFICAZIONE DEI BAGNI ORE 10:00 INTERVALLO, SORVEGLIANZA ED ASSISTENZA AI BAMBINI LIBERARE SCALE ESTERNE, VIALETTI E CORTILE DA FOGLIE E SPAZZATURA IN GENERE. PREPARAZIONE DEI CARRELLI E PULIZIA DI CORRIDOI E SCALE INTERNE DEI REPARTI LORO ASSEGNATI PER SORVEGLIANZA DALLE 12:00 PULIZIA DEI VARI REPARTI E PULIZIA UFFICI. <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b></p> <p><b>INCOMBENZE GENERALI:</b> POSIZIONARE FUORI DAL CANCELLO CASSONETTO DEI RIFIUTI (VENERDI' POMERIGGIO) VUOTARE BIDONI NEI CORRIDOI (MERCOLEDI' SABATO) TENERE I CARRELI PROVVISI DI MATERIALE PER PULIZIA RIMOZIONE DEL SACCO DA CARRELLO DELLE PULIZIE <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b></p>
ROSSI ELISABETTA	<p><b>Settimana lunga</b> Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-13,30 TURNO POMERIGGIO 11,00-17,00 A TURNAZIONE Sabato 7,30-13,30 A TURNAZIONE</p> <p><b>Settimana corta</b> Da lunedì a venerdì TURNO MATTINA 7,30-14,42 TURNO POMERIGGIO 09,48 – 17,00 A TURNAZIONE</p>	<p><b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b></p> <p><b>INCOMBENZE GENERALI:</b> POSIZIONARE FUORI DAL CANCELLO CASSONETTO DEI RIFIUTI (VENERDI' POMERIGGIO) VUOTARE BIDONI NEI CORRIDOI (MERCOLEDI' SABATO) TENERE I CARRELI PROVVISI DI MATERIALE PER PULIZIA RIMOZIONE DEL SACCO DA CARRELLO DELLE PULIZIE <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b></p>
CASIERO CARMEN	TONIA Lunedì 08:00 – 14:00 Mercoledì 08:30 – 14:30 Martedì e Giovedì 11:00 – 17: 00	

### Scuola Infanzia

<b>COGNOME NOME</b>	<b>ORARIO</b>	<b>COMPITI</b>
MONTELLA VINCENZA (referente plesso)	Da lunedì a venerdì 7,30-14,42 10,18 - 17,30 A TURNAZIONE	<b>TURNO MATTINO</b> APERTURA SCUOLA PREPARAZIONE VASSOI DI FRUTTA E PANE CONSEGNA FRUTTA NELLE SEZIONI PULIZIE VARIE APPARECCHIATURA ASSISTENZA IN CUCINA SCODELLAMENTO RIPRISTINO CUCINA PREPARAZIONE MERENDA <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>
MONTANARI CORRADO (SOSTITUTO SERVILLO NUNZIO)	Da lunedì a venerdì 08,30-14,30 11,30-17,30 A TURNAZIONE	<b>TURNO POMERIGGIO</b> ASSISTENZA E PULIZIA SCODELLAMENTO E ASSISTENZA DURANTE IL PASTO PULIZIE REFETTORIO PREPARAZIONE REFETTORIO PER MERENDA E PULIZIA SISTEMAZIONE REFETTORIO E DORMITORIO PULIZIA BAGNI <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>
PANAIA NADIA	Da lunedì a venerdì 07:30 – 13:30	SORVEGLIANZA ALL'ENTRATA PER ACCOGLIENZA PREPARAZIONE CARRELLI PULIZIA BAGNI PERSONALE ED INSEGNANTI PULIZIA VARIA SUPPORTO ALLE INSEGNANTI E COLLABORAZIONI CON I COLEGHI APPARECCHIATURA REFETTORIO PULIZIA DI SEZIONI E BAGNI AIUTO ALLE NECESSITA' CHE DOVESSERO VERIFICARSI DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO <b>SUSCETIBILE DI VARIAZIONI</b>

#### 10. Individuazione delle posizioni economiche e degli incarichi specifici

Per l'assegnazione degli Incarichi si specifici (art.47 CCNL 29/11/07) si terrà conto delle esigenze, nonché di esperienze, professionalità e competenze, tra il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore scolastico previa ricognizione di disponibilità fra il personale ATA avente diritto. Sia l'assegnazione degli incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda retribuita direttamente nel cedolino UNICO) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per il buon funzionamento delle

scuole. Gli incarichi saranno conferiti dal Dirigente Scolastico secondo i criteri definiti nella contrattazione di Istituto, ferma restando l'esclusione del personale con incarichi ex art.50, comma 3 , del CCNL/2007.

Il personale **ATA** titolare del suddetto art.50 è il seguente: **Franzoni Elena, Pagliani Barbara, Piacente Maria.**

#### PROSPETTO POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

FUNZIONI	NOMINATIVI
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	
REFERENTE DI PLESSO REFERENTE MATERIALE DI PULIZIA E PRIMO SOCCORSO ASSISTENZA H	PAGLIANI BARBARA
<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	
REFERENTE PER LA GESTIONE DELLA PRIVACY E COLLABORAZIONE CON DSGA	FRANZONI ELENA
INTENSIFICAZIONE MAGGIOR CARICO DI LAVORO, ALUNNI PRIMARIA E INFANZIA	PIACENTE MARIA

#### INDICAZIONI GENERALI

Si ricorda al personale:

- Tutte le pratiche devono essere inviate dalla mail istituzionale.

L'utilizzo della g-mail dell'istituto è consentito solo per comunicazioni con i colleghi e con tutto il personale dell'istituto

- Ogni documento protocollato deve necessariamente contenere l'allegato.

- Il rispetto del Regolamento UE n. 679/2016

– legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico.

Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali;

non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.

- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari come stabilito dalla Direttiva Ministeriale n.30 del 15 Marzo 2007.

Il telefono cellulare va tenuto in modalità silenziosa e può essere utilizzato per casi particolarmente urgenti e gravi esclusivamente dalla propria postazione di servizio esclusivamente per le chiamate telefoniche o l'invio

di messaggi di servizio.

Le comunicazioni personali possono avvenire soltanto nelle pause previste dall'orario lavorativo individuale. Non è consentito utilizzare i telefoni lungo i corridoi e nelle aree esterne adiacenti alla struttura scolastica come scale di emergenza, garage e balconate.

- che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: "il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche".

E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.

-Si rinnova l'invito all'uso parsimonioso dei fotocopiatori, con particolare riguardo:

- all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
- allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.