



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e.p.c. Al personale A.T.A.

All'ALBO ON LINE

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020-21 inerente le 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.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/22;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- 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;



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

- Considerate le Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COVID-19 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del Ministero della Salute N.58/2020;
- Considerata la Nota 15520 del 10/09/20 della Regione Emilia Romagna recante Indicazioni operative per la riaperture delle scuole e per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale A.T.A.

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico in data 07.10.2020.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

DSGA 1

Assistenti Amministrativi 6 (di cui 3 unità a 36 h a T.I.; 1 unità a 30 h a T.I.+ 1 unità a 6h a copertura del part-time +1 unità a 36 h al 30/06/2021)

Collaboratori scolastici 17 (di cui 8 unità a 36h a T.I.; 2 unità a 30h a T.I., 1 unità a 36h in sostituzione a T.D.; 2 unità a 36h T.D. in organico COVID; 1 unità a T.D. a 30h in organico di fatto; 1 unità a T.D. a 6h in organico di fatto; 1 unità a T.D. a 36h in organico di fatto; 1 unità a T.D. a 12h a copertura dei part-time)

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N.4 settori di servizio individuali + n. 2 supporto

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. ”.

Orario di servizio: L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali da svolgersi su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e dalle 08.00 alle 14.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
----------------	-------------------	---------



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>BRIGLIADORI RAFFAELLA H36</p>	<p>Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta relativi registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e - collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni – Gestione Data Base alunni – Gestione Giochi Sportivi Studenteschi e pratica sportiva – Gestione orientamento e continuità– Assemblee genitori alunni, comitato dei genitori, comunicazioni scuola/famiglia – Gestione registro elettronico – Gestione scioperi - Esami di stato - Gestione Invalsi, Scuole in chiaro, RiminInRete - Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF- operazioni inerenti agli obblighi vaccinali degli alunni; – Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on-line)</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
---	---	--



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>ETTORRE GEROLMINA H30</p>	<p>– Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on-line) Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta relativi registri - esoneri educazione fisica – pratiche studenti diversamente abili - Rapporti con Comuni di Residenza degli alunni H che gestiscono cooperative e società degli educatori per alunni diversamente abili -Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni – Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali annuali e triennali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP – Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DataBase alunni – Operazioni inerenti agli obblighi vaccinali degli alunni - Gestione Invalsi e Scuole in Chiaro – gestione cartellini marcatempo del personale ATA e stesura del riepilogo mensile dell’orario individuale Convocazioni commissioni. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).Convocazione organi collegiali;convocazioni commissioni, RSU, Giunta Esecutiva e Consiglio d’Istituto. Richiesta uso locali ed attrezzature scolastiche.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente.</p>
---	-------------------------------------	---

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l’orario di apertura al pubblico).

Pertanto è prevista, per il personale Assistente Amministrativo, la seguente flessibilità giornaliera

- Posticipo di 30 minuti nell’ambito del proprio orario

Orari ricevimento uffici utenza:

D.S.G.A.: dal lunedì al venerdì su appuntamento.

Ufficio Didattica: martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle Ore 07.45 alle ore 09.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00 – lunedì e giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00;



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Ufficio Personale e Affari Generali: martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle Ore 08.30 alle ore 09.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 – lunedì e giovedì dalle ore 12.30 alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p>UOAGP Operativa Generali Protocollo</p>	<p>Unità Affari e</p>	<p>SENSOLI FRANCESCA H36</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Attestati corsi di aggiornamento – accesso agli atti L. 241/1990 – Nomine e incarichi personale interno ed di altra Amministrazione Pubblica - Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub- consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) - Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo - Responsabile fotocopiatrici ai piani - Collabora con il DSGA per le pratiche relative a: acquisti, avvisi per il reclutamento del personale esterno, stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT - Gestione delle procedure connesse con la privacy – cura e gestione del settore sicurezza (D. Leg.vo 81/08) relativamente agli adempimenti previsti, in cooperazione con l'RSPP e DS .</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente.</p>
---	-------------------------------	--	--



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

<p>UOPSG Operativa Personale Giuridico</p>	<p>Unità del Stato</p>	<p>BOSCHETTI LORETTA H36 Con part-time ciclico</p>	<p>Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on-line)</p> <p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali - gestione ed elaborazione del TFR - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente) - Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti RTS - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIMENS, Conguagli ex-PRE96, F24EP,ecc.) – Operazioni inerenti agli obblighi vaccinali del personale in carico all’Istituzione Scolastica.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> I tassi di assenza del personale <input type="checkbox"/> Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Addetti al backup del server amministrativo</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente</p>
---	---------------------------------------	---	--



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

<p>UOSU Unità Operativa di Supporto</p>	<p>PAPALE GIUSEPPE H 6 Sabato</p>	<p>SUPPORTO UFFICIO ALUNNI Informazione utenza interna ed esterna inerente agli alunni – Archiviazione documentale alunni – Iscrizioni – Gestione del fascicolo degli alunni.</p> <p>SUPPORTO UFFICIO PERSONALE Convalida punteggi personale docente e ATA supplente – rilevazione e registrazione sui gestionali delle assenze del personale docente e ATA – rilevazione annuale permessi L 104 su gestionale PerlaPA – certificati di servizio.</p> <p>SUPPORTO UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO Nomine docenti ed ATA – protocollazione in entrate ed in uscita Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>SUPPORTO A TUTTI GLI UFFICI Archiviazione, informazione utenza interna ed esterna inerente agli alunni, consegna e ritiro documentazione alunni e personale scolastico.</p>
<p>UOSU Unità Operativa di Supporto</p>	<p>ANTONINI MARIA CHIARA H 36</p>	<p>SUPPORTO UFFICIO ALUNNI Informazione utenza interna ed esterna inerente agli alunni – Archiviazione documentale alunni – Iscrizioni – Gestione del fascicolo degli alunni.</p> <p>SUPPORTO UFFICIO PERSONALE Convalida punteggi personale docente e ATA supplente – rilevazione e registrazione sui gestionali delle assenze del personale docente e ATA – rilevazione annuale permessi L 104 su gestionale PerlaPA – certificati di servizio.</p> <p>SUPPORTO UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO Nomine docenti ed ATA – protocollazione in entrate ed in uscita Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>SUPPORTO A TUTTI GLI UFFICI Archiviazione, informazione utenza interna ed esterna inerente agli alunni, consegna e ritiro documentazione alunni e personale scolastico.</p>



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnmm01900x@istruzione.it; rnmm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.17 collaboratori scolastici (di cui n.8 a T.I. a 36h + n. 2 a 30h a T.I in organico di diritto); (n.1 a T.D. a 36h + n.1 a T.D. a 30h+ n.1 a T.D.a 6h in organico di fatto);(n.2 aT.D.a 36h in organico COVID); (n.1 a T.D.a 36h in sostituzione),(n.1 a T.D.a 12h a copertura dei part-time)

Orario di servizio e copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

Dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 – 07.45 (entrata) alle ore 13.30 - 13.45 (uscita) – il lunedì e il giovedì dalle ore 07.30 alle ore 16.45 nella sede centrale "Teresa Franchini";

Dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 – 07.45 (entrata) alle ore 13.30 - 13.45 (uscita) nella sede succursale (ex A. Saffi)

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico 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 al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</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	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> <p>Distribuzione circolari - ritiro delle firme dei fogli di sostituzione docenti</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme dove è presente – apertura richiesta per attività straordinarie non programmate- chiusura scuola e cancelli esterni.</p>



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>
 Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al

lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

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

SCUOLA MEDIA STATALE "T. FRANCHINI" - SEDE CENTRALE AS. 2019/2020

Classi n. 13 classi + Direzione e Uffici di segreteria, laboratorio di scienza, di musica, aula informatica e palestra

ORARIO: Lunedì al Sabato
Lunedì e Giovedì

Dalle ore 7.30/7.45 alle ore 13.30/13.45
Dalle ore 7.30/7.45/10.45 alle ore 13.30/13.45/16.45

Collaboratori Scolastici	Lunedì Orario	Martedì Orario	Mercoledì Orario	Giovedì Orario	Venerdì Orario	Sabato Orario
Angeli Irene Orario indiv. 36H sett.li	7,30/13,30	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00
Serioli Miria Orario indiv. 36H sett.li	7,30/13,30	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00
Berardi Nadia Orario indiv. 36H sett.li	7,30/13,30	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00
Grotti Eleonora Orario indiv. 36H sett.li	7,30/13,30	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00
Maraia Ludovica Supplente Orario indiv. 36H	7,30/13,30	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00	7,30/13,30 6:00
Cima Milena Org.COVID Orario indiv. 36H	8,00/14,00	8,00/14,00 6:00	8,00/14,00 6:00	8,00/14,00 6:00	8,00/14,00 6:00	8,00/14,00 6:00



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

D'Oriano Domenico Suppl. O.F. Orario indiv. 6 H	7,30/13,30 6:00	///	///	///	///	///
Valentini Debora Orario indiv. 12H (6H in sede centrale 6H in succursale)	/// ///	///	///	///	8,00/14,00 6:00	///

Considerata la superficie e la dislocazione degli spazi nel plesso, per garantire la pulizia, l'igiene e l'accoglienza degli alunni, per i collaboratori scolastici in servizio potranno essere in parte utilizzati gli istituti contrattuali della turnazione, flessibilità, nonché prestazioni di lavoro straordinario a recupero e/o a pagamento.

I Collaboratori scolastici effettueranno lavoro straordinario per sopravvenute esigenze di servizio, per il tempo strettamente necessario e usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi

su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi) entro e non oltre il 30 giugno 2021 per il personale a T.D. e entro e non oltre il 31 agosto 2021 per il personale a T.I.

RIPARTIZIONE LOCALI PER PULIZIA

SCUOLA MEDIA STATALE "T. FRANCHINI" - SEDE CENTRALE

ANGELI IRENE	N.4 AULE (1C,2E,1F,2C). PULIZIA CORRIDOIO (LATO MONTE) E SCALA INTERNA (LATO MONTE)
SERIOLI MIRIA	AIUTO PIANO TERRA, FRONT-OFFICE. SI PRECISA CHE, VISTO IL VERBALE COMMISSIONE MEDICA DI BOLOGNA, PROT. N. 7481 DEL 06/05/2016, LA COLL.CE DOVRA' SVOLGERE IL SUDDETTO MANSIONARIO ATTENENDOSI SCRUPolosAMENTE ALLE INDICAZIONI DEL VERBALE. IN CASO DI DIFFICOLTA' O STANCHEZZA DOVRA' FERMARSI ED AVVISARE IMMEDIATAMENTE IL DSGA. IN CASO DI ASSENZA DI COLLEGHI IL MANSIONARIO POTREBBE SUBIRE MOMENTANEE VARIAZIONI. USUFRIURA' DELLA COLLABORAZIONE DELLE COLLEGHE IN CASO DI NECESSITA'.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

BERARDI NADIA	N.4AULE (2F,2I,3I,1F). PULIZIA CORRIDOIO (LATO MARE), BAGNO DOCENTI E BAGNI ALUNNE FEMMINE.
MARAIA LUDOVICA	PULIZIA DELLA PRESIDENZA, DELLA PALESTRA CON I RISPETTIVI SPOGLIATOI E BAGNI. PULIZIA ATRIO E AULA COVID. SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI IN ENTRATA (7:45/8:05)
CIMA MILENA	PULIZIA SECONDO PIANO, BAGNO DEI PROFESSORI E BAGNO DIVERSAMENTE ABILI. N2 AULE(1E,1M). PULIZIA AULA MUSICA E AULA COMPUTER. PULIZIA SPAZIO CORTILE ANTISTANTE LA PRESIDENZA.
GROTTI ELEONORA	PULIZIA DELLE SEGRETERIE (AMMINISTRATIVA E DIDATTICA).PULIZIA INGRESSO E RISPETTIVI CORRIDOI. SCALA FINO AL PRIMO PIANO. BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE E BAGNI INSEGNANTI. PULIZIA N.3 AULE (3C,3E,3F)
D'ORIANO DOMENICO	PULIZIA CORTILE ESTERNO. SORVEGLIANZA ENTRATA E USCITA ALUNNI. COLLABORA CON LE COLLEGHE IN CASO DI NECESSITA' AL PIANO TERRA.
VALENTINI DEBORA	PULIZIA N.2 AULE (1C,3I) COLLABORA,IN CASO DI NECESSITA', CON LE COLLEGHE DEL PRIMO PIANO.

TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO AD ASSICURARE LA SORVEGLIANZA E VIGILANZA ATTIVA DEGLI ALUNNI DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA E LA RICREAZIONE, L'USO DI BAGNI E INGRESSO;

UN'UNITA' DOVRA' GARANTIRE L'ORDINATO ACCESSO ALL'AREA ANTISTANTE LE MACCHINETTE DISPENSATRICI DI BEVANDE E ALIMENTI;

IL PERSONALE E' TENUTO A PERMETTERE SEMPRE AGLI ALUNNI L'ACCESSO AI BAGNI.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

SCUOLA MEDIA STATALE "TERESA FRANCHINI" – SEDE SUCCURSALE (ex A. Saffi)

Classi n. 22 , aula informatica e palestra

Collaboratori Scolastici	Lunedì Orario	Martedì Orario	Mercoledì Orario	Giovedì Orario	Venerdì Orario	Sabato Orario
Zamagni Claudia Orario individ. di 36 ore sett.li	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00
Bugli Debora Orario individ. di 24 ore sett.li	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00
Campidelli Ester Orario individ. di 30 ore sett.li *	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	///
Pesaresi Chiara Orario individ. di 30 ore sett.li	///	8,00-14,00 6:00	8,00-14,00 6:00	8,00-14,00 6:00	8,00-14,00 6:00	8,00-14,00 6:00
Lo Russo Daniela Orario individ. di 36 ore sett.li	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00
Donzelli Claudio Suppl.COVID Orario individ. di 36 ore sett.li	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00
Valenzano Ivanna Suppl. Orario individuale di 30 ore sett.li	///	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00
Valentini Debora Orario individuale di 12 ore sett.li	8,00-14,00 6:00	///	///	///	///	///
Lorenzini Luca Suppl. Orario individ. 36h sett.li	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00	7,45-13,45 6:00



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnmm01900x@istruzione.it; rnmm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Carotenuto Emilia Orario individ. 36 h	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00	7,30-13,30 6:00
---	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

Considerata la superficie e la dislocazione degli spazi nel plesso, per garantire la pulizia, l'igiene e l'accoglienza degli alunni, per i collaboratori scolastici in servizio potranno essere in parte utilizzati gli istituti contrattuali della turnazione, flessibilità, nonché prestazioni di lavoro straordinario a recupero e/o a pagamento.

I Collaboratori scolastici effettueranno lavoro straordinario per sopravvenute esigenze di servizio, per il tempo strettamente necessario e usufruiranno del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi

su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione attività didattica (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi) entro e non oltre il 30 giugno 2021 per il personale a T.D. e entro e non oltre il 31 agosto 2021 per il personale a T.I.

BUGLI DEBORA	PULIZIA DELLA PALESTRA E DEL CORTILE DI PERINENZA SIA DAVANTI CHE SUL RETRO. APERTURA ,CHIUSURA E CONTROLLO DEL CANCELLO SUL RETRO. PULIZIA N.1 AULA (2L) REFERENTE COVID COLLABORA CON LE COLLEGHE DELLA PALAZZINA B IN CASO DI NECESSITA' NEI GIORNI DI LUNEDI' E SABATO.
LORENZINI LUCA	PULIZIA DI ATRIO E INGRESSO, AULA E BAGNO DOCENTI,CORTILE. PULIZIA N.3 AULE (3H,1H,1B).
LO RUSSO DANIELA	PULIZIA PORTINERIE, CORTILE,CORRIDOIO;BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE. PULIZIA N.3 AULE (3B,2H,1G). APERTURA CANCELLO.
CAROTENUTO EMILIA	N.3 AULE (3L,2G,1N). PULIZIA AULA INFORMATICA, CORRIDOIO, SCALE, CORTILE, BAGNI ALUNNI MASCHI E FEMMINE, BAGNO DOCENTI.

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"**

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

SPAZI ESTERNI ANTISTANTI E TETROSTANTI LA PALAZZINA A	TUTTI I COLLABORATORI E LE COLLABORATRICI IN SERVIZIO
---	---

PALAZZINA A**PALAZZINA B**

CAMPIDELLI ESTERINA	N.3 AULE (3D,2D,3N).PULIZIA CORRIDOIO, BAGNI, SCALA.
PESARESI CHIARA	PULIZIA N.4 AULE (3A,1A,1D,3M).
ZAMAGNI CLAUDIA	PULIZIA N.3 AULE (3G,1L,2B).CORRIDOIO E BAGNI.
VALENZANO IVANNA	PULIZIA N.2 AULE (2M ,3M). BAGNO DEI PROFESSORI E INGRESSO. ACCOMPAGNA GLI ALUNNI AL PALAZZETTO.
DONZELLI CLAUDIO	PULIZIA DEL PALAZZETTO E N.1 AULA (2A)
VALENTINI DEBORA	PULIZIA N.4 AULE (3°,1°,1D,3M) ACCOMPAGNA GLI ALUNNI AL PALAZZETTO.
SPAZI ESTERNI ANTISTANTI E RETROSTANTI LA PALAZZINA B	TUTTI I COLLABORATORI E LE COLLABORATRICI IN SERVIZIO

La pulizia dei laboratori, scale, ingressi, cortili, vetrate, finestre, archivio sotto la palestra verrà effettuato in comune con il personale delle palazzine.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO AD ASSICURARE LA SORVEGLIANZA E VIGILANZA ATTIVA DEGLI ALUNNI DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA E LA RICREAZIONE, L'USO DI BAGNI E INGRESSO;

UN'UNITA' DOVRA' GARANTIRE L'ORDINATO ACCESSO ALL'AREA ANTISTANTE LE MACCHINETTE DISPENSATRICI DI BEVANDE E ALIMENTI;

IL PERSONALE E' TENUTO A PERMETTERE SEMPRE AGLI ALUNNI L'ACCESSO AI BAGNI.

NORME GENERALI PER IL PROFILO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni, la sorveglianza sugli alunni e la dovuta pulizia dei locali.
- La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni per esigenze di servizio.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- Sarà cura dei collaboratori il ritiro delle firme dei fogli di sostituzione docenti.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10.45 alle ore 16.45 solo nella sede

centrale "T. Franchini", salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.. Tutti i collaboratori hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario.. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi a rotazione - 15 min. di straordinario per ogni locale - aula e bagno o laboratorio – da pulire salvo diversa disposizione a seguito di Contrattazione Integrativa di istituto a.s. 2019-20. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno

sostituzioni, se non in casi eccezionali. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati

2/4 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dalle persone che hanno dato la loro disponibilità.

- Sarà cura di **TUTTI I COLLABORATORI** collaborare alla pulizia approfondita degli spazi comuni e, durante la sospensione delle attività didattiche, dedicarsi alla pulizia accurata dei locali assegnati.

- I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ufficio magazzino nella sede centrale Sig.ra Grotti Eleonora, nella succursale il materiale viene suddiviso tra i reparti e ogni collaboratore è responsabile nella custodia del materiale consegnato.

Modalità di chiusura dell'edificio

- I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.
- SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI** (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

Come da normativa e contrattazione vigente, il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili:

1. durante le assemblee: sorveglianza dell'ingresso e del centralino telefonico, nonché della palestra.
N.2 unità personale ausiliario e n.1 unità di assistente amministrativo;
2. in caso di sciopero:

per lo svolgimento di scrutini - n.1 unità personale ausiliario e n.1 unità di assistente amministrativo;

per gli esami- n.2 unità personale ausiliario e n.1 unità di assistente amministrativo;
- 3 per liquidazione emolumenti: il DSGA, n.1 unità personale ausiliario e n.1 unità di assistente amministrativo.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione, in ordine alfabetico, per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi pur avendo chiesto adesione allo sciopero, sono computati fra coloro che hanno aderito, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

• **FLESSIBILITA' ORARIA:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa nei seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA (dalle 8,30 alle 9,30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, con flessibilità giornaliera di 10 minuti oltre l'orario di entrata. Visti i numerosi impegni pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore dal lunedì al venerdì.
- Ass.ti. amm.(dalle 7,30 alle 8,30), da regolarizzarsi non oltre il mese successivo, con flessibilità giornaliera di 10 minuti oltre l'orario di entrata.
- Collaboratori scolastici:5 minuti oltre l'orario di entrata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il cartellino personale. In caso venga dimenticato di timbrare il cartellino occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita apposito modulo con il nominativo del personale testimone. Eventuali problemi di malfunzionamento del timbratore vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Entro il 15 giorno di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato nel mese precedente con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito. Il dipendente controllata la scheda potrà presentare eventuali reclami entro e non oltre 5 gg dal rilascio.

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

Si autorizza in via permanente il sotto indicato collaboratore scolastico ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio Esterno
Angeli Irene	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS,ecc
Maraia Ludovica	



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, al tempo stesso, assicurare comunque il servizio, la presentazione del piano ferie dovrà avvenire entro il 30 maggio di ogni anno.

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

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei

collegi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Si precisa che le **ferie residue** dell'a.s. precedente dovranno essere usufruite entro e non oltre il 31.12.2020.

Lavoro straordinario

Le prestazioni aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica ai sensi del punto "e" dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, saranno prioritariamente **"recuperate"** con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie - vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi. - chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto per il personale ATA)

Le ore di straordinario potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie stabilite in sede di contrattazione integrativa di istituto..

Personale Amministrativo

Si propone di autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro

amministrativo. La prestazione di lavoro straordinario sarà autorizzata, dopo averne accertata la necessità, dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A in forma scritta o verbale. La quantificazione del monte ore riconosciuto



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

economicamente verrà evidenziato nella contrattazione di istituto in base alla disponibilità finanziaria complessiva assegnata.

Personale Collaboratore Scolastico

Circa le prestazioni per il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico il D.S.G.A. propone quanto segue:

l'autorizzazione dovrà essere data di norma dal D.S.G.A. che dovrà valutarne l'effettiva necessità; tale necessità sarà poi validata dal D.S. La quantificazione del monte ore riconosciuto economicamente verrà evidenziato nella contrattazione di istituto in base alla disponibilità finanziaria complessiva assegnata.

Si ricorda che tutto il personale ATA può prestare attività fino a 7ore e 12 minuti continuative; oltre a tale orario sarà obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

Per quanto non è contemplato si fa riferimento al C.C.N.L.2016-18 del 19/04/2018.

LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rmmm01900x@istruzione.it; rmmm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per gli assistenti amministrativi o chi fa fotocopie

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

Responsabile o dal Titolare.

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

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti

Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione,



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni

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

Personale

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

Contabilità e finanza

- Gestione archivi elettronici della contabilità
- Gestione stipendi e pagamenti nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- Gestione documentazione ore di servizio (quali ad es. registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali,ecc);
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Gestione Programma annuale e fondo d'istituto;
- Corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- Attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria

Attività organi collegiali

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

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



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità

dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

17. in caso di comunicazioni elettroniche a genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, le stesse vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Se sussiste l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella cartella scambio del Server e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto delPC.

In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

o originale

o composta da almeno otto caratteri alfanumerici

o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento

in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);

o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma o nel libro firma su segreteria digitale Nuvola per la

firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma autografa o digitale semplicemente perché il documento si

trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

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

3- Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

4- Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo a disposizione in Segreteria.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti all' Ufficio tecnico del Comune di Santarcangelo di Romagna via PEC..

Il DSGA è a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA: Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

Corsi e incontri di autoformazione sulla "Segreteria digitale" Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
.....

Carta Dei Servizi Amministrativi

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

dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e

per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

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

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della

delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

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



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE
SCOLASTICO**

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura ed all'istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi vi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo- scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per

l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatatarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento;

raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al

Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti



[

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO PRODOTTI PULIZIA

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E'

tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

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

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

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARIE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni:
usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che
 impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano

stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

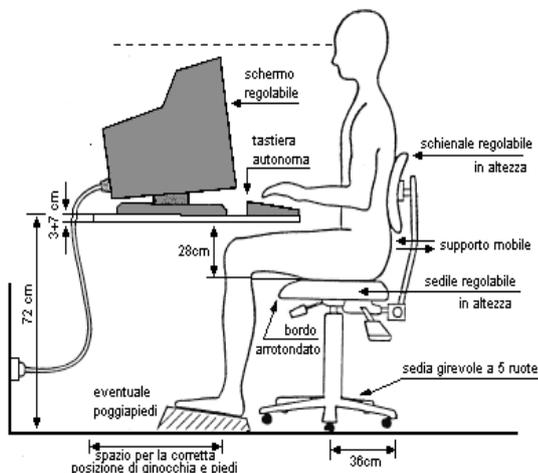
negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

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/scalate 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 videotermine (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;





SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

- 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, spengere i videotermini in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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: spengere 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;



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD45-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

AREA D:

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



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "TERESA FRANCHINI"

Via Felice Orsini, 21-47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN)

Cod. Scuola RNMM01900X-C.F. 91064390403-Codice Univoco ufficio:UFSD4S-Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA

Tel 0541-622042-E-mail: rnm01900x@istruzione.it; rnm01900x@pec.istruzione.it; Sito-web: <http://www.smstfranchini.edu.it>

al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario

d'obbligo, quando necessario.

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico sarà sottoposta a quanto previsto dalla contrattazione di istituto, tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

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

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per il bene comune dell'istituzione scolastica

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Martina Moccia