



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023 / 2024 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.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- 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 2023/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7809 del 11/10/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 24/10/2023;

Propone

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

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

Assistenti Amministrativi	7 + 1
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	15 + 2 + 18 ore+ 18 ore+ 1 PNRR

Firmato digitalmente da DSGA SPIGOLON D

ISTRUZIONI OPERATIVE COMUNI

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

L'orario dal 01/9/2023 al 31/8/2024, nei periodi di attività didattica, è così articolato:

la Sede centrale di via Dante è aperta dalle ore 7,30 alle ore 17,00 tutti i giorni della settimana, escluso il sabato (chiusura alle ore 16.00);

la Sede secondaria di via A. Moro è aperta dalle ore 7,30 alle 17,00 tutti i giorni della settimana, escluso il sabato (chiusura alle ore 16.00).

Va sempre garantito il pieno supporto alle attività relative all'effettuazione di esami di ogni tipo (esami di stato, di idoneità, integrativi,...), per cui l'orario sarà fissato in base alle esigenze.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario è dalle ore 7,30 alle ore 14.30.

In occasione di Consigli di Classe, scrutini, esami, altre riunioni ecc. saranno garantite in servizio almeno n. 1 unità di personale amministrativo, n. 1 assistente tecnico e minimo n. 2 collaboratori scolastici, salvo particolari esigenze richieste dalla Direzione.

Le attività pomeridiane programmate saranno svolte di norma in Sede centrale nei giorni che saranno indicati.

Nel mese di agosto, per garantire le ferie al personale, le attività di svolgeranno ordinariamente in sede centrale, mentre la sede secondaria funzionerà per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività eventualmente previste e degli interventi di carattere tecnico non programmati.

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei giornate di sei ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio in relazione alle necessità dovute alla realizzazione del PTOF e per le pulizie dei locali.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e per il massimo consentito di 9 ore, compreso le prestazioni aggiuntive, eccetto le deroghe previste per scrutini e riunioni degli Organi Collegiali.

Il personale è tenuto a registrare l'orario di entrata e di uscita con il badge personale.

Analoga operazione va eseguita per i permessi personali e per le uscite di servizio durante l'arco della giornata.

• Orario flessibile

La flessibilità dell'orario sarà attivata per particolari esigenze di servizio e per garantire la funzionalità della Scuola, salvo la possibilità di quanto eventualmente previsto dal contratto integrativo di Istituto.

- **Turnazione, programmazione plurisettimanale**

Come previsto dall'art. 51 C.C.N.L. 29/11/2007 potrà essere effettuata la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro e la turnazione in relazione alle esigenze didattico -amministrative e di funzionamento del servizio scolastico.

- **Sostituzione personale assente**

In caso di assenza di personale ed in occasione di inderogabile scadenza di servizi, il personale presente svolgerà le attività richieste.

- **Lavoro straordinario**

Il Dirigente scolastico o il DSGA autorizzano singolarmente il personale allo straordinario.

Lo straordinario sarà retribuito, solo se autorizzato, nei limiti del tetto stabilito dalla contrattazione decentrata. Esaurite le risorse disponibili sarà recuperato, compatibilmente alle esigenze del servizio, entro l'anno scolastico in corso.

Il lavoro straordinario non autorizzato, oltre a non essere retribuito, non sarà utile neanche per eventuali recuperi.

ASSENZE DAL SERVIZIO

- **Ferie e Festività Soppresse**

Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. Qualora non siano fruite entro tale periodo, *per motivi personali o di servizio*, dovranno essere fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato e il personale che ha fatto richiesta di collocamento a riposo, deve fruire le ferie entro la data di termine della supplenza e/o del servizio.

A tal proposito si rammenta che a seguito delle disposizioni in materia di razionalizzazione delle spese del personale, le ferie e i riposi spettanti al personale non danno diritto alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Le ferie devono essere concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e la richiesta deve avvenire per iscritto con l'apposito modello e presentata con congruo anticipo rispetto alla data di fruizione.

Il piano delle ferie estive potrà essere modificato solo per esigenze di servizio o per motivi personali debitamente documentati.

Dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto è garantita la presenza minima in servizio di:

- 1 Assistente Amministrativo per ogni ufficio;
- 1 Assistente Tecnico;
- 3 Collaboratori Scolastici per ogni sede aperta.

- **Permessi Retribuiti** (Vanno richiesti con apposito modello)

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 c. 1 del C.C.N.L. 29/11/2007 e alle integrazioni da parte dell'art. 71 del D.L. 25/06/2008 n.112, convertito dalla L. 133 del 6/08/2008, oltre che agli artt. 31-32-33 del C.C.N.L. 19/4/2018.

• **Assenze per Malattia** (Vanno richiesti con apposito modello)

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio I° entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica.

Il ***permesso per visita medica*** deve essere richiesto anticipatamente con il "Modello di richiesta" da consegnare in segreteria (Ufficio I°). Il documento giustificativo deve essere consegnato il giorno del rientro in servizio al medesimo (Ufficio I°).

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente le variazioni di domicilio, con l'apposito modulo da consegnare in Segreteria (Ufficio I°).

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente dalla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico come da normativa vigente e può essere soggetto a sanzione disciplinare.

• **Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi**

Si invitano i Dipendenti, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare su apposito modulo o anche in carta libera:

- le modalità dell'accaduto;
- le generalità del terzo ritenuto responsabile;
- la compagnia di assicurazione del responsabile, se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento, per il risarcimento del danno;
- ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento del danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono una facoltà, ma obbligo derivante dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29/11/2007 e alle modifiche ed integrazioni a norma dell'art. 71 del D.L. 25/06/2008 n.112, convertito dalla L. 133 del 6/08/2008, oltre che agli artt. 31-32-33 del C.C.N.L. 19/4/2018.

• **Permessi Brevi**

Non è possibile uscire dall'edificio Scolastico senza la preventiva autorizzazione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e concordati con il DSGA.

I permessi di uscita, di durata *non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.*, solo con richiesta scritta e motivata.

Il dipendente registrerà l'uscita e il relativo rientro.

• **Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio rispetto all'orario ordinario assegnato.

L'eventuale ritardo non abituale non superiore a 15 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 15 minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello di cui si è verificato il ritardo concordando con il D.S.G.A. il giorno, tenuto conto anche delle esigenze di servizio (art. 53 C.C.N.L.).

• **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

Il D.S.G.A., verificato il consenso del 75% del personale ATA in servizio, sottopone al D.S. una proposta complessiva di chiusure prefestive.

Il relativo provvedimento di chiusura, previa delibera del Consiglio di Istituto, è disposto dal Dirigente Scolastico e pubblicato all'albo della scuola.

Le ore di servizio non prestate devono essere estinte con:

- giorni di ferie o festività sopprese;
- ore di lavoro straordinario non retribuite già prestate.

ORGANIGRAMMA E ORARI DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

A.S. 2022/2023

<u>GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA E ALUNNI</u>	Bergamaschi B. e Cecchettin S.
<u>AFFARI GENERALI ARCHIVIO E PROTOCOLLO</u>	Dall'Occo R.
<u>GESTIONE DEL PERSONALE</u>	Mantovan L. - Neodo S. – Mantovani P.
<u>GESTIONE FINANZIARIA e SERVIZI CONTABILI</u> <u>ATTIVITA' NEGOZIALE</u>	Bertante P. e Mantovan E.
<u>UFFICIO TECNICO</u>	Responsabile prof. Gennari S. Assistente Tecnico Belluco A.

ORARI DI SERVIZIO	
Dalle 7.30 alle 13.30	Dal lunedì al sabato
Dalle 8.00 alle 14.00	Dal lunedì al sabato
Dalle 14.30 alle 16.30	un giorno da concordare

ORARIO ORDINARIO RICEVIMENTO UTENZA INTERNA/ESTERNA

UFFICI

DAL LUNEDI' AL SABATO 10.30 - 13.00

UFFICIO Personale anche dalle 7.30 alle 8.00 e dalle 13.30 alle 13.50

MODALITA' DI RICEVIMENTO

- L'utenza dovrà intrattenersi negli uffici il tempo strettamente necessario al disbrigo delle pratiche o per le comunicazioni ed informazioni che la riguardano.
- Possono sempre accedere agli uffici i Collaboratori del Dirigente, i Responsabili di Progetto, gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici, esclusivamente per comunicazioni ed adempimenti inerenti all'attività lavorativa.

COMPETENZE

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è costituito, per l'anno scolastico 2022/2023, da n. 7 Assistenti Amministrativi in organico di diritto (6 a TI – 2 TD)

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, è attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ***ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità.***

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potrebbero avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Vanno comunque garantite la protocollazione e la ricezione e/o l'invio di documenti per adempimenti inderogabili (relativi all'effettuazione di gare, per visite fiscali, per pratiche di infortunio, ecc.).

PROCEDURE GIA' IN ESSERE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'Assistente amministrativo è tenuto allo svolgimento delle seguenti e principali funzioni:

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- Garantisce l'attività di front-office tutti i giorni secondo l'ordine di servizio ed eventuali disposizioni e comunicazioni verbali del DS/DSGA;
- Si attiva perché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati. Successivamente li sottopone al controllo di merito del DSGA/DS per la firma;
- Non protocolla nessuna istanza di propria iniziativa, qualora l'utente chieda il protocollo, interpellà il DSGA o il Dirigente Scolastico;
- Consegna tutte le certificazioni all'utenza, dopo la prevista firma;
- Si attiva per la lettura quotidiana della posta elettronica e non, e delle eventuali disposizioni derivanti dai siti istituzionali (MIM, USR, UAT, MEF, ecc...);
- Rispetta l'orario di sportello, salvo eccezioni che saranno vagliate assieme al DSGA;
- Approfondisce la conoscenza del regolamento scolastico e delle linee essenziali del PTOF e delle attività dell'istituto;
- Osserva le procedure della sicurezza, della privacy e della trasparenza; nello specifico non lascia sulla propria scrivania documenti incustoditi e in caso di momentanea assenza dall'ufficio li ripone negli armadi o cassetti;
- Si assicura che le strumentazioni assegnate siano a fine servizio regolarmente spente, custodisce la password personale e provvede a spegnere le luci del proprio ufficio quando è ultimo ad uscire;
- Provvede a mantenere in ordine la propria postazione di lavoro;
- Non utilizza il PC per motivi personali o scarica programmi, musica o file. L'uso è strettamente legato al proprio lavoro;
- Spegne il fotocopiatore quando esce per ultimo dall'istituto;

In caso di dubbi su adempimenti o procedure inerenti l'ufficio si rivolge al DSGA.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO 1° – GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE/ATA

FUNZIONI	COMPITI	Mantovan L. - Neodo S. – Mantovani P.
- Accesso ai documenti -Servizio di ricevimento utenza	<ul style="list-style-type: none"> · Registro delle richieste (L.241/90); · Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; · Archiviazione e ricerche di archivio personale 	
- Organici	<ul style="list-style-type: none"> · Organico di diritto Personale Docente / ATA; · Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto; · Organico Insegnanti Religione Cattolica; 	
- Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	<ul style="list-style-type: none"> · Graduatoria interna Docenti / ATA 	
Gestione del Personale a T.D.	<ul style="list-style-type: none"> · Graduatorie 1[^] - 2[^] - 3[^] Fascia; · Classi di concorso - Abilitazioni; · Valutazione e inserimento a SIDI domande di Supplenza; · Ricerca supplenti; · Proposta d'assunzione: telegrammi e/o fonogrammi e relativa registrazione; · Individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; · Procedura SIDI per pagamento con C.U. supplenze; · Ferie non godute calcolo giorni spettanti per liquidazione 	
- Rilevazioni	<ul style="list-style-type: none"> · Rilevazione assenze per sciopero · Rilevazione Legge 104 – PERLA PA · Rilevazioni Computo – Riscatto pensioni 	

-Gestione ricostruzione della carriera e aspetti pensionistici	<ul style="list-style-type: none"> · Inquadramento in applicazione di contratto con utilizzo di software · Pensioni e TFS/TFR, con l'utilizzo dell'applicativo "Nuova PASSWEB" 	
-Gestione aggiornamento e formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento e formazione del personale Docente e ATA · Tirocini 	
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	<ul style="list-style-type: none"> · Tutte le assenze del personale Docente / ATA; · Registrazione fonogramma; · Visita fiscale Docenti / A.T.A.; · Decreto di assenza Docenti / A.T.A.; · Trasmissione mensile dati assenze MIUR – SIDI 	
- Procedimento di riconoscimento causa di servizi	<ul style="list-style-type: none"> · Riconoscimento infermità per causa di servizio 	
- Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> · Unificazione fascicolo personale; · Tenuta e cura fascicolo personale; · Registro matricolare e stato di servizio; · Assunzione in servizio; · Trasmissione notizie amministrative; · Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; · Attività private autorizzate; · Documenti di rito; · Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; · Certificazioni varie (certificati di servizio o dichiarazioni e tenuta registri dei certificati) · Statistiche Varie; · Incompatibilità · Esoneri / semiesoneri vicari; · Procedimento disciplinare; 	

	<ul style="list-style-type: none"> · COVENETO; · Periodo di prova; · Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc..; · Conferma in ruolo; · Adempimenti immessi in ruolo · Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di Competenza 	
- Gestione ricostruzione di carriera	<ul style="list-style-type: none"> · Domanda e dichiarazione dei servizi; · Inserimento in SIDI di tutti i servizi pre-ruolo · Inquadramento economico e contrattuale, riconoscimento dei servizi in carriera - SIDI; · Interessi legali e rivalutazione monetaria. 	
- Anagrafe delle prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> · Autorizzazione svolgimento incarico 	
- Esami di Stato	<ul style="list-style-type: none"> · Mod. ES – 1; ES – 2; · Caricamento SIDI; · Notifica nomine 	
- Attività sindacale	<ul style="list-style-type: none"> · Relazioni sindacali; · RSU e attività connesse (elezioni, pratiche sindacali e registrazione); · Assemblee sindacali Docenti / ATA. · Permessi sindacali e registrazione Docenti /ATA 	
Gestione Fondo di Istituto e altre Indennità	<ul style="list-style-type: none"> . Predisposizione degli incarichi; . Collaborazione con Bertante per inserimento compensi in cedolino unico 	

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO 2° – GESTIONE ATTIVITA' DIDATTICA E ALUNNI

FUNZIONI	COMPITI	Bergamaschi B. e Cecchettin S.
- Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> · Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, tenuta fascicoli alunni; · Gestione alunni con programma informatico: passaggio anno scolastico e formazione classi, utilizzo INTRANET per inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica; · Corrispondenza con le famiglie; · Richiesta notizie alunno - Trasmissione notizie alunno; · Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; · Richiesta e rilascio certificati; · Richiesta e rilascio nulla osta; · Obbligo formativo – Obbligo scolastico – AROF · Orientamento scolastico; · Tasse e contributi scolastici; · Ritardi e assenze alunni – ALU WEB · Certificazioni Varie con registrazione · Elenchi per Gite scolastiche. 	
	<ul style="list-style-type: none"> · Registro delle richieste (L. 241/90) · Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; · Archiviazione e ricerche di archivio alunni. 	
- Cura del calendario delle attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> · Calendario scolastico; · Calendario delle attività. 	
- Organi Collegiali interni	<ul style="list-style-type: none"> · Elezioni scolastiche – Decreti costitutivi; 	

	Convocazione Consigli di classe, Consulta provinciale degli studenti;	
- Gestione scrutini - Esami - Debiti formativi	<ul style="list-style-type: none"> · Scrutini ed esami: pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, · Compilazione dei diplomi di maturità con software, tenuta dei relativi registri perpetui e carico e scarico dei diplomi, verifica giacenze; · Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di Stato; · Creazione e preparazione scrutini 1° quadrimestre, scrutinio finale e sessione differita con invio on line voti e recuperi e raccolta. 	
- Gestione libri di testo	<ul style="list-style-type: none"> · Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; · Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; · Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; · Gratuità libri di testo. 	
- Gestione alunni diversamente abili e BES	<ul style="list-style-type: none"> · Rapporti con Unità sanitarie, Enti Locali e altri soggetti per l'assistenza 	
- Formazione classi	<ul style="list-style-type: none"> · Formazione delle classi anche con alunni portatori di disabilità 	
- Attività sportiva	<ul style="list-style-type: none"> · Iscrizioni on line; · Esoneri. 	In collaborazione con Dall'Occo
- Rapporti con ENTI, Associazioni ed Istituti	<ul style="list-style-type: none"> · Benemerenze · Borse di Studio · Rapporti con altri soggetti pubblici e privati 	In collaborazione con Dall'Occo
- Gestione assicurazione e infortuni	<ul style="list-style-type: none"> · Infortunio alunno: Procedimento per le denunce di infortuni Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc... Apertura sinistro con Assicurazione 	In collaborazione con Dall'Occo R., Bertante P.

AFFARI GENERALI/ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Gestione del Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> · Visione e scarico giornaliero della posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC; · Gestione protocollo informatico con salvataggio dei dati quotidianamente; · Cura, smistamento e archiviazione della corrispondenza, anche cartacea; -Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; · Ricerca e reperimento normativa on-line; -Ricerca e reperimento atti e documenti cartacei negli archivi dell'istituto; -Circolari interne (compresa pubblicazione on-line); 	<p><i>IN PRIMIS</i> DALL'OCCHIO R. <u>1° Posizione Economica</u> (in assenza di Dall'Occo R., il protocollo verrà gestito da ogni A.A. presente per quanto di competenza del proprio ufficio).</p>
-Gestione Auditorium Saccenti	<ul style="list-style-type: none"> -Richieste utilizzo e decreti concessione locali scolastici – 	
- Organi Collegiali interni	<ul style="list-style-type: none"> · Consiglio d'Istituto: Convocazioni · Giunta Esecutiva: Convocazioni; · Atti di nomina, surroghe componenti Consiglio di Istituto; · Estratti delle Delibere; · Pubblicazione Deliberazioni. 	
- Rapporti con ENTI, Associazioni ed Istituti	<ul style="list-style-type: none"> · Benemerenze · Borse di Studio · Rapporti con altri soggetti pubblici e privati 	In collaborazione con Bergamaschi B. e Cecchettin S.
- Accesso ai documenti - Servizio di sportello	<ul style="list-style-type: none"> · Registro delle richieste (L. 241/90) · Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; · Archiviazione e ricerche di archivio alunni. 	

<p>- Gestione assicurazione e infortuni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Infortunio: personale Procedimento per le denunce di infortuni Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc... Apertura sinistro con Assicurazione 	<p>In collaborazione con Mantovan E., Bertante P.</p>
---	---	---

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO 3° – GESTIONE FINANZIARIA – SERVIZI CONTABILI

UFFICIO 3°: UFFICIO TECNICO - ATTIVITA' NEGOZIALE E CONTRATTUALE - GESTIONE DEL PATRIMONIO E MAGAZZINO – RAPPORTI CON LA PROVINCIA

FUNZIONI ANCHE CON PROCEDURE INFORMATICHE	COMPITI	<u>TUTTI GLI ADDETTI DI SEGRETERIA</u>
	in collaborazione con il DSGA	<p><u>IN PRIMIS</u> BERTANTE P. MANTOVAN E.</p>
<p>- Gestione contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Emissioni Mandati e Reversali; · Monitoraggio flussi finanziari; · Finanziamenti; · Servizio di Cassa; · Fondo per le minute spese; · Revisori dei conti; · Controllo fatture; · Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese - manuali; · Accertamenti e riscossioni delle Entrate - manuali; · Programma Annuale; · Verifiche, modifiche e variazioni al Programma annuale; · Statistiche di bilancio; · Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli alunni e comunicazione alle famiglie; · Corrispondenza; 	

	<ul style="list-style-type: none"> · Convenzione in Rete con Istituti Scolastici e/o soggetti diversi; · Rapporti con Istituti Cassiere – Tenuta C/C Bancario; · Consuntivo e relativi allegati; · Rendicontazione spese alla Provincia
- Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> · Adempimenti contributivi e fiscali connessi (Mod. F24 EP); · Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; · Schede fiscali e contributive; · Certificazioni Uniche e relativa consegna invio agli interessati; · Dichiarazioni 770; IRAP; INPS; · TFR; DMA INPDAP e relative trasmissioni telematiche; · Domande assegno nucleo familiare; · Identificazione dipendenti per rilascio PIN
-Attività negoziale e contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> · Attività negoziale per gare relative alle Visite e ai viaggi di istruzione; · Acquisti e forniture di beni e servizi relativi al funzionamento amministrativo ed azioni progettuali del PTOF d'Istituto: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; · Richiesta Preventivo; Preparazione piani comparativi; · Ordini d'acquisto/Contratti – Registrazioni. Verbal di collaudo; · AVCP per CIG e CUP;

	<ul style="list-style-type: none"> · Tracciabilità flussi finanziari; · Richieste DURC; · Contratti prestazione d'opera, convenzioni; · Contratti / Incarichi a personale interno; · Anagrafe delle prestazioni; 	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione marcatoempo - Archivio 	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione timbratura cartellini presenze con software orario – predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti; · Gestione recuperi lavoro straordinario; 	
<ul style="list-style-type: none"> -Gestione Fondo di Istituto e altre Indennità 	<ul style="list-style-type: none"> · Cedolino unico (compensi gravanti sul Fondo dell'Istituzione Scolastica; Indennità di direzione, Funzioni strumentali al POF, Incarichi specifici ATA; · Altri compensi accessori: compensi esami, missioni, ore eccedenti, ASL, "bonus" docenti, ecc; · Certificazioni compensi / altre indennità · Rimborsi vari a genitori / alunni 	
<ul style="list-style-type: none"> - Attività Sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> · Contrattazione Integrativa 	
<ul style="list-style-type: none"> - Accesso ai documenti 	<ul style="list-style-type: none"> · Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive; 	
<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggi Vari 	<ul style="list-style-type: none"> · MIM – USR – UAT 	
<ul style="list-style-type: none"> -Gestione del patrimonio della scuola - Tenuta degli inventari 	<ul style="list-style-type: none"> · Tenuta Registri inventari generali; · Eliminazione beni: Relazione tecnica, Decreto di discarico; · Scarto d'archivio; · Denunce furti e smarimenti; · Passaggio consegna rendicontazione dei Beni; · gestione utilizzo auditorium "Saccenti", anche da parte di soggetti esterni 	
<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con la Provincia 	<ul style="list-style-type: none"> . Gestione comunicazioni con l'ente per il riscaldamento degli edifici . Segnalazione interventi di manutenzione e gestione locali: richieste manutenzione- richiesta interventi tecnici; 	<p>UFFICIO TECNICO</p> <p>GENNARI S.</p> <p>BELLUCO A.</p>

- Coordinamento interventi di manutenzione	· disposizioni per calendario degli interventi e verifica degli stessi da parte di ditte esterne e/o dell'Ente Locale di riferimento per gli interventi sul patrimonio immobiliare di proprietà della Provincia di Rovigo.	(l'ufficio svolge tutte le attività e compiti previsti dall'apposito Regolamento)
-Attività negoziale e contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> · Acquisti e forniture di beni e servizi relativi alla gestione dei laboratori: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; · Richiesta Preventivo; Preparazione piani comparativi; · Ordini d'acquisto/Contratti – Registrazioni. Verbali di collaudo; · AVCP per CIG e CUP e caricamento nell'applicativo SIDI Bilancio; · Richiesta ed acquisizione tracciabilità flussi finanziari; · Richieste DURC; 	
- Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> · Controllo dei costi dei materiali / prodotti; · Controllo del livello delle scorte; · Controllo delle operazioni di scarico e carico; · Indicazione del livello di scorta utile alla redazione del piano degli acquisti; · Presa in carico (bolla e/o fattura); · Consegnare materiali / prodotti; · Tenuta Registro di magazzino (operazioni di carico e scarico dei materiale / prodotti); 	

Resta inteso che i predetti carichi non sono da considerarsi esaustivi poiché le normative in continua evoluzione possono richiedere ulteriori adempimenti.

ASSISTENTI TECNICI

ORGANICO, FUNZIONI, ORARIO DI LAVORO E COMPITI A.S. 2021/2022

1.a – Organico degli Assistenti Tecnici

La Scuola ha la gestione dei seguenti laboratori e aule:

- n. 8 Laboratori di Informatica
- n. 1 Laboratori di Fisica
- n. 1 Laboratori di Chimica
- n. 1 Laboratori di Disegno
- n. 1 Laboratorio di Topografia

Firmato digitalmente da DSGA SPIGOLON D

- n. 1 Laboratorio di Robotica
- n. 1 Laboratorio di Elettronica/Elettrotecnica
- n. 1 Laboratorio di Tecnologie
- n. 1 Laboratorio di Meccanica
- n. 2 Aula Magna
- n. 1 Auditorium

La dotazione organica del personale Assistente Tecnico dell'istituto, per l'anno scolastico 2023/2024, è determinata in n. 7 unità:

Area	Assistente
Area informatica	Bertaggia E. <u>2° Posizione Economica</u>
	Sarto L.
	Crepaldi S.
	Parisi R.
	Vincenzi G.
Area Meccanica	Pizzo A.
Area Fisica	Bellucco A.

Orario di lavoro	Ordinario
dalle 7.30 alle 13.30	dal lunedì al sabato
dalle 7.45 alle 13.45	dal lunedì al sabato
dalle 8.00 alle 14.00	dal lunedì al sabato

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, è attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, di efficienza, di qualità, di responsabilità e di celerità.

Si precisa che ogni Assistente Tecnico, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, **soprattutto in assenza di personale**; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto ciò comporterebbe ripercussioni negative sulla organizzazione didattica della scuola.

1.b – Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici

L'assegnazione di ogni assistente tecnico per il servizio in Laboratorio ha tenuto conto della Delibera annua della Giunta Esecutiva e quindi dei bisogni di intervento nei laboratori dell'Istituto, di preparazione delle esercitazioni laboratoriali e di assistenza tecnica alle attività dell'Istituto (compresi gli uffici).

1.c – Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente, in base all'orario assegnato;
- le restanti 12 ore, a completamento dell'orario di lavoro settimanale, sono adibite alle attività di supporto in base alle esigenze di volta in volta necessarie a garantire il servizio scolastico;
- ogni unità di personale dovrà espletare la propria attività lavorativa con autonomia e responsabilità diretta nella esecuzione di tutti i compiti assegnati.
- garantire funzionalità ed efficienza dei laboratori e supportare i docenti;
- Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti;
- Svolgere attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottponendoli

periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...);

- Garantire la presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o la risoluzione di eventuali problematiche che possono presentarsi durante la lezione;
- Provvedere al riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile del laboratorio. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine e il controllo di eventuali profili danneggiati;
- Gestire il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottponendole a manutenzione ordinaria periodica. Gestire il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi;
- Supportare i responsabili dei laboratori, sub consegnatari dei beni, nelle operazioni di inventario dei propri laboratori comunicando al DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni presenti.

FUNZIONI	COMPITI		
1) SERVIZI		SEDE centrale	Succursale
			"A. Moro"
-Servizi Informatici e tecnici: -per Didattica e PTOF	Collaborazione con Docenti per aggiornamento software, utilizzo sussidi audiovisivi, informatici anche per le attività didattiche del PTOF in orario ordinario – riprese audio video – stampe particolari, proiezioni video, allestimenti ecc..	BERTAGGIA SARTO L.	PARISI R. CREPALDI VINCENZI
-per Segreteria e Presidenza	Collaborazione con Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria per <ul style="list-style-type: none"> • risoluzione problemi tecnici su programmi di base • aggiornamento Infoschool su tutti i PC (fino al 31/12/2023) • supporto procedure Entratel 	BERTAGGIA SARTO L.	PARISI CREPALDI VINCENZI
-Gestione Server	<ul style="list-style-type: none"> • attività di gestione informatica e di salvataggio di dati (compreso Protocollo, PEO e PEC, ove non effettuato automaticamente) • gestione Server (documenti segreteria) • copia di sicurezza settimanale su DVD 	BERTAGGIA SARTO L.	PARISI CREPALDI VINCENZI
-Garanzia orario flessibile	Scrutini - Esami – Attività di formazione/aggiornamento del	SARTO L. BERTAGGIA	

	personale (Istituto Polo) – Corsi di recupero ed altre esigenze di servizio	CREPALDI PARISI R. VINCENZI	
Collaborazione per manutenzioni con Responsabile Ufficio Tecnico	Attrezzature dispositivi di sicurezza (compreso cartellonistica) – Verifica dei sopralluoghi effettuati dalle Ditte sugli Impianti e Macchinari ed adempimenti relativi	BELLUCO (U.T.) BERTAGGIA SARTO	PARISI CREPALDI VINCENZI
Supporto al DSGA per “Servizi Generali”	Predisposizioni registri per l’ingresso utenze Front/Office e norme di sicurezza in raccordo con “Responsabile Ufficio Tecnico”.	BERTAGGIA BELLUCO SARTO	CREPALDI PARISI VINCENZI
Collaborazione Privacy	Attività connesse alla “privacy”, con salvataggio anche quotidiano della documentazione prevista; Collaborazione con Responsabile Privacy e configurazione PC in base al personale abilitato all’utilizzo delle procedure	BERTAGGIA SARTO	CREPALDI PARISI VINCENZI
Attività di supporto	Utilizzo dei sussidi audiovisivi, informatici ecc...e dei locali per le attività relative a convenzioni con soggetti terzi	BERTAGGIA SARTO BELLUCO	VINCENZI CREPALDI PARISI
	(Laboratori, Aula Magna, Auditorium, ecc.) e assistenza al bisogno con o senza orario flessibile	BELLUCO BERTAGGIA SARTO	VINCENZI CREPALDI PARISI
Assistenza al laboratorio di Meccanica	Assistenza al laboratorio di Meccanica, controllo e gestione dei materiali e strumenti presenti. Supporto e assistenza al bisogno ai docenti con o senza orario flessibile.		PIZZO A.
Assistenza al laboratorio di Fisica/Chimica	Assistenza al laboratorio di Fisica, controllo e gestione dei materiali e strumenti presenti. Supporto e assistenza al bisogno ai docenti con o senza orario flessibile.		BELLUCO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le classi per l' a. s. 2023/2024 sono 39 di cui 7 articolate:

“Via Dante” nr. 9 classi (11 aule utilizzate) (piano rialzato, primo piano e secondo piano) – bagni – corridoi – uffici (nr. 8)

2 laboratori al secondo piano – palestra – aula magna – sala insegnanti – ufficio assistenti tecnici – presidenza e vice presidenza

“Via A. Moro” nr. 30 classi di cui 7 articolate (aule utilizzate 37– 16 bagni composti da 55 box wc – 13 laboratori – palestra – corridoi e front office – sala insegnanti – presidenza – ufficio dsga – ufficio collaboratori del dirigente – ufficio assistenti tecnici – tre ulteriori uffici utilizzati quotidianamente.

Aula video e auditorium Saccenti puliti e riordinati dopo ogni utilizzo.

I collaboratori scolastici assegnati in organico di diritto sono 14 (13 + 1 a 18 ore)

Assegnata in organico di fatto una unità a 36 ore fino al 30/06/2024 e un part time a 18 ore fino al 30/6/2024.

Per le normali attività di pulizia sono necessari quattro collaboratori in via A. Moro e due collaboratori in via Dante.

L'organico vede la presenza di personale a mansioni ridotte: per ognuno verrà predisposto apposito mansionario.

Il lavoro dei collaboratori è stato organizzato in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Va in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale proponendo corsi di formazione che permettano di approfondire specifiche professionalità legate all'assistenza dei disabili, alla sicurezza e alla privacy.

Per permettere la copertura di tutte le esigenze legate al buon funzionamento dell'istituto l'orario viene così articolato:

Prima turnazione	7.30 - 13.30	Apertura/Sorveglianza/gestione front office
Seconda turnazione	8.00 - 14.00	Sorveglianza e pulizia
Terza turnazione	11.00 – 17.00	Sorveglianza/pulizia e chiusura
Turnazione periodica per assenze brevi	9.00 - 15.00	Sorveglianza e pulizia

La comunicazione delle turnazioni viene effettuata settimanalmente, vista l'impossibilità ad assegnare “reparti e locali” al singolo collaboratore.

Si ricorda inoltre di:

- Esporre il cartellino di riconoscimento;
- Presentarsi con il proprio nome quando si risponde al telefono della scuola;
- Mantenere all'interno dell'istituto un tono di voce adeguato;
- Non usare il cellulare;

- Collaborare con i colleghi;
- Utilizzare le scarpe antiscivolo durante tutte le attività di pulizia.

Collaboratore	Tipo contratto
1 BAGATIN A.	Tempo determinato/36 ore fino al 30/6/2024
2 BOCCATO M.C.	Tempo indeterminato/36 ore
3 BOVO M.	Tempo indeterminato/36 ore
4 CASELLATO L.	Tempo indeterminato/36 ore
5 GEMINIAN D.	Tempo indeterminato/18 ore
6 GROPPONE M.	Tempo indeterminato/36 ore
7 LODÒ M.	Tempo indeterminato/18 ore
8 MAGAGNATO L:	Tempo indeterminato/36 ore
9 BONZI M.	Tempo determinato/36 ore fino al 31/8/2024
10 NACCARI O.	Tempo indeterminato/36 ore
11 OCCHIO V.	Tempo indeterminato/36 ore
12 SABATINI D.	Tempo indeterminato/36 ore
13 SCHETTINO S.	Tempo indeterminato/36 ore
14 STOCCO F.	Tempo indeterminato/36 ore
15 BROGNATI U.	Tempo determinato/18 ore fino al 30/6/2024
16 CONTARINO V.	Tempo determinato/36 ore fino al 31/8/2024
17 FRAZZETTO S.	Tempo indeterminato/36 ore
18 MARANGON E.	Tempo determinato/18 ore fino al 30/6/2024
19. AGUJARI S.	Tempo determinato /36 ore fino al 30/6/2024
20. PIETROPOLLI A.	Tempo determinato al 31/12/2023 ore 36

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 dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> 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.</p> <p>La <i>vigilanza</i> 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.</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 – front office (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, (possibilmente con l'utilizzo dei "macchinari" in dotazione), 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	Piccola manutenzione dei beni -
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<i>Servizi esterni</i>	Consegna documentazione agli istituti e uffici nell'ambito della città
<i>Servizi custodia</i>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

CARICHI LAVORATIVI SERVIZI GENERALI

- A)** apertura dell'Istituto: cancelli, allarmi, porte ingresso e finestre di ogni singolo piano;
- B)** chiusura ogni giorno al termine del servizio, per ogni singolo piano di porte e finestre di tutti i locali indipendentemente dalla presenza in Istituto dei collaboratori scolastici in turno di pulizie;
- C)** tutti i giorni dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo riordino e pulizia scale, ingressi, postazione Front/Office e nei pressi delle macchinette di ristoro con svuotamento dei relativi cestini se necessario;
- D)** controllo della carta igienica, sapone e carta asciugamani nei bagni compresi quelli docenti e uffici di segreteria e pulizia con detergente almeno tre volte nel corso della mattinata;
- E)** pulizia spazi esterni compresi cestini porta rifiuti;
- F)** pulizia giornaliera spogliatoi/bagni e scoperto della palestra;
- G)** pulizia banchi, cattedre e pavimento di ogni singolo laboratorio dopo ogni utilizzo (consultare orario);
- H)** al termine del turno giornaliero di pulizie, firmare il "registro" inoltre, provvedere ai controlli di "sicurezza" giornalieri e settimanali.

N.B.: L'attività di pulizia, sempre garantendo la vigilanza e la sorveglianza, avrà inizio non appena gli alunni e i docenti lasciano liberi gli spazi.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica, gli orari di servizio saranno comunicati dalla DSGA con alcuni giorni di anticipo.

► Si raccomanda l'esposizione dei cassonetti nei giorni in cui è previsto il passaggio per la raccolta delle immondizie e la pulizia degli spazi esterni a cura dell'incaricato alle pulizie.

► Su richiesta del Responsabile di sede il personale è autorizzato a cambiare la postazione assegnata.

► In caso di utilizzo dell'Auditorium Saccenti, in orario antimeridiano, il personale in servizio dalle ore 13.00 alle ore 13.45 è tenuto ad effettuare la pulizia del locale utilizzati.

I Collaboratori Scolastici dopo le pulizie, la disinfezione e sanificazione degli ambienti devono firmare (quotidianamente) l'apposito "Registro" ns. prot. n. 6996 del 14/09/2020.

Inoltre prima della chiusura giornaliera dovranno provvedere alla "SORVEGLIANZA GIORNALIERA" di porte tagliafuoco, vie d'esodo e uscite d'emergenza, con l'indicazione Esito positivo/Esito negativo e la firma.

Ogni settimana è necessario effettuare il controllo visivo su estintori, apparecchi di illuminazione e impianti d'allarme.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG. AA.

Danila SPIGOLON