**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D.D.2 - BOSCO"**
**DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE**:
Piazza della Repubblica -81025 Marcianise (CE) - TEL/FAX: 0823.826345
**CODICE MECCANOGRAFICO**: CEIC8AR004 **CODICE FISCALE**: 93085980618

Al DSGA
AL PERSONALE ATA
SEDE
ALL'ALBO
AL SITO WEB
SEDE

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro a.s. 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta del DSGA del Piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2026/27 prot. n. 7111 del 29/09/2026;
VISTO il CCNL 29/11/2009;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 25 Decreto L.vo 165/2001;
VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/03/99;
VISTO il D. Lgs. 150/2009;
SENTITO IL Dirigente Scolastico;
VISTE la nota prot. n. 6292 del 14/09/2026 con la quale sono state impartite le direttive di massima del Dirigente Scolastico sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il documento recante le linee essenziali del Piano triennale dell'offerta formativa;
TENUTO CONTO dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSTATATO che l'organico del personale assistente amministrativo ed ausiliario risulta essere di n. 6 Assistenti Amministrativi full time in organico di diritto, di n. 1 assistente amministrativo in organico di fatto, n. 18 Collaboratori scolastici di cui n. 1 in part-time orizzontale (24/36) e n. 17 full-time in organico di diritto e n. 2 coll. Scol. in organico di fatto di cui n. 1 full-time e n. 1 part-time verticale (24/36);
TENUTO CONTO della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo;

## ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2026/27.

Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- L'articolazione dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica nei vari plessi;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- gli obiettivi da raggiungere;
- La proposta di attribuzione degli incarichi specifici;
- le istruzioni di carattere generale;
- le istruzioni per l'applicazione degli artt. 13 e 22 del D. lgs 196/2003;
- linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro –D. Leg.vo 81/08
- la proposta attività formativa personale ATA;

## PREMESSA

L'autonomia ha richiesto e continua a richiedere con vertiginosa evoluzione il decentramento di molteplici funzioni alle scuole. Tale decentramento investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro.
L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e che necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie-informatiche.
Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

**SEGRETERIA**:

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane o pomeridiane, così articolate:

**LUNEDI'**

n. 1 assistente amministrativo dalle ore 7:30 alle ore 14:12

n. 4 assistenti amm.vi dalle ore 7:48 alle ore 14:30

n. 2 assistenti amministrativi dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30

**MARTEDI'**

n. 1 assistente amministrativo dalle ore 7:30 alle ore 14:12

n. 5 assistenti amm.vi dalle ore 7:48 alle ore 14:30

n. 1 assistente amministrativo dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30

**MERCOLEDI'**

n. 1 assistente amministrativo dalle ore 7:30 alle ore 14:12

n. 4 assistenti amm.vi dalle ore 7:48 alle ore 14:30

n. 2 assistenti amministrativi dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30

**GIOVEDI'**

n. 1 assistente amministrativo dalle ore 7:30 alle ore 14:12

n. 5 assistenti amm.vi dalle ore 7:48 alle ore 14:30

n. 1 assistente amministrativo dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30

**VENERDI'**

n. 1 assistente amministrativo dalle ore 7:30 alle ore 13:42 e rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30

n. 6 assistenti amministrativi dalle ore 7:48 alle ore 14:30

## *ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA*

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dai seguenti orari:
tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00
Il personale di segreteria, garantisce l'apertura pomeridiana degli uffici nella giornata del LUNEDI' e MERCOLEDI, dalle ore 14,30 alle ore 17,30 e per tutte le attività programmate dagli OO.CC. secondo il piano annuale delle attività predisposto dal D.S.. Al personale di segreteria viene, altresì, accordata la flessibilità oraria anche per motivi di famiglia e per specifiche e motivate esigenze di servizio.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro (ad esempio iscrizioni) è possibile una programmazione pluri-settimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative
I giorni di chiusura della scuola saranno come da calendario scolastico pubblicato dalla Regione Campania

## CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere coperte con giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

**GIORNI PROPOSTI** : i prefestivi durante i periodi di interruzione dell'attività didattica: 24 e 31dicembre 2026 , 13 agosto 2027.

**ORARIO NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO 2027**
**Il personale ATA durante i mesi di luglio e agosto 2027 osserverà il seguente orario:**
**dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 15:00, senza rientro pomeridiano, per un totale di n. 36 ore articolate su cinque giorni settimanali.**

## 1) MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ( art. 51, 53, CCNL )

L'orario di lavoro ordinario, per tutto il personale è, di norma, 36 ore settimanali.
Premesso che:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al Pubblico ed alla presenza degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria a tempo pieno;
- è necessario provvedere all'ottimizzazione delle risorse umane;
- occorre puntare al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- è necessario provvedere al miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- bisogna provvedere all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, tipologie coesistenti fra di loro in funzione degli obiettivi e delle finalità dell'istituto:

- orario articolato fino ad un massimo di 7 ore e 12 minuti continuativi;

- orario flessibile: orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendo le ore su cinque giorni secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica);
- turnazione: finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni - Scuola dell'infanzia - turnazione finalizzata all'attuazione di altre attività nella scuola primaria, con rotazione su turni predefiniti e in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF; turnazione finalizzata all'attuazione del corso di strumento musicale nella sede di scuola secondaria I° con rotazione su turni predefiniti ed in coerenza con le esigenze didattiche e la realizzazione del PTOF;

Le ore di lavoro saranno registrate attraverso fogli di presenza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

## 1A) ORARI PERSONALE DI SEGRETERIA

Tutti gli assistenti amministrativi osserveranno l'orario antimeridiano e pomeridiano sopra descritto.
Nel periodo delle iscrizioni saranno impegnati a turno n. 3 assistenti amm.vi in orario pomeridiano.
Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. Inoltre per motivate ed inderogabili esigenze di servizio (maggiori carichi di lavoro derivanti da pratiche da evadere con urgenza), possono essere previsti altri rientri pomeridiani. Le ore di servizio prestate in aggiunta all'orario antimeridiano saranno retribuite con compensi a carico del FIS o in caso di incapienza dello stesso con recuperi da usufruire compatibilmente con le esigenze di servizio

**1B) SERVIZI AUSILIARI**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (ordinario, flessibile, turnazioni). E' prevista la prestazione in turnazione secondo un criterio di rotazione. I collaboratori sono stati assegnati ai diversi plessi secondo le indicazioni del Dirigente come da schema seguente:

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PLESSO BOSCO

**n. 6 collaboratori scolastici assegnati al plesso**

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni. In tutti i giorni della settimana si osserverà il seguente orario: dalle ore 7,48 alle ore 15,00.

### SCUOLA DELL'INFANZIA

**PLESSO INFANZIA VIA VENETO**

**n. 2 Collaboratori scolastici assegnati al Plesso:**

- **Golino Caterina**
- **Piccolo Andrea**

**1° turno**: una unità dalle ore 7,48 alle ore 15,00

**2° turno**: una unità dalle ore 10,30 alle ore 17,42

I turni saranno alternati giornalmente

**PLESSO INFANZIA VIA PIZZETTI**

**n. 3 Collaboratori scolastici assegnati al plesso (n. 2 posti):**

**- Augusto Agostino full time 36/36**
**- Di Giacinto Caterina part-time verticale 24/36**
**- Mercurio Serena part-time verticale 12/36**

Orario di servizio dei n. 3 collaboratori scolastici assegnati al plesso :

1^ SETTIMANA

 LUNEDI'

1° Turno : Sig. Augusto Agostino dalle ore 7:48 alle ore 15:00

1° Turno: Sig.ra Mercurio Serena dalle ore 7:48 alle ore 13:48

2° Turno: Sig. ra Di Giacinto Caterina dalle ore 11:30 alle 17:30
 MARTEDI'
1° Turno: Sig.ra Di Giacinto Caterina dalle ore 7:48 alle ore 13:48
2° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 10:30 alle 17:42
 MERCOLEDI'
1° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 7:48 alle ore 15:00
2° Turno: Sig.ra Di Giacinto Caterina dalle ore 11:30 alle 17:30
 GIOVEDI'
1° Turno: Sig.ra Di Giacinto Caterina dalle ore 7:48 alle ore 13:48
2° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 10:30 alle ore 17:42
 VENERDI'
1° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 7:48 alle ore 15:00
2° Turno: Sig.ra Mercurio Serena dalle ore 11:30 alle ore 17:30

2^ SETTIMANA
 LUNEDI'
1° Turno: Sig.ra Di Giacinto Caterina dalle ore 7:48 alle ore 13:48
2° Turno: Sig.ra Mercurio Serena dalle ore 11:30 alle ore 17:30
2° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 10:30 alle 17:42
 MARTEDI'
1° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 7:48 alle ore 15:00
2° Turno: Sig.ra Di Giacinto Caterina dalle ore 11:30 alle 17:30
 MERCOLEDI'
1° Turno: Sig.ra Di Giacinto Caterina dalle ore 7:48 alle ore 13:48
2° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 10:30 alle 17:42
 GIOVEDI'
1° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 7:48 alle ore 15:00
2° Turno: Sig.ra Di Giacinto Caterina dalle ore 11:30 alle ore 17:30
 VENERDI'
1° Turno: Sig.ra Mercurio Serena dalle ore 7:48 alle ore 13:48
2° Turno: Sig. Augusto Agostino dalle ore 10:30 alle ore 17:42

I turni vanno ripetuti ogni due settimane tra i tre collaboratori scolastici

**SCUOLA PRIMARIA**

I collaboratori scolastici impegnati alla scuola primaria svolgeranno il seguente orario dal lunedì al venerdì:

**PLESSO PASCOLI**
**n. 7 collaboratori scolastici assegnati al plesso:**

Orario di servizio dei collaboratori scolastici assegnati ai piani:
 Lunedì : turno antimeridiano dalle ore 7:48 alle ore 14:30 (tutti eccetto i coll. Scol. impegnati nel turno pomeridiano)
 Lunedì: turno pomeridiano Tartaglione Gigliantina- Belforte Biagio dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30
 Martedì : turno antimeridiano dalle ore 7:48 alle ore 14:30 (tutti eccetto i coll. Scol. impegnati nel turno pomeridiano)

 Martedì: turno pomeridiano Di Puorto Michele dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30
 Mercoledì : turno antimeridiano dalle ore 7:48 alle ore 14:30 (tutti eccetto i coll. Scol. impegnati nel turno pomeridiano)
 Mercoledì: turno pomeridiano Letizia Anna Maria –Crasti Patrizia dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30
 Giovedì : turno antimeridiano dalle ore 7:48 alle ore 14:30 (tutti eccetto i coll. Scol. impegnati nel turno pomeridiano)
 Giovedì: turno pomeridiano Lauritano Teresa dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle 17:30
 Venerdì : turno antimeridiano dalle ore 7:48 alle ore 14:30 (tutti eccetto i coll. Scol. impegnati nel turno pomeridiano)
 Venerdì: turno pomeridiano Ragozzino Luisa dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle 17:30

**PLESSO PIZZETTI**

n. 4 collaboratori scolastici assegnati al plesso ( n. 3 posti) :

- Colella Tommaso full time
- Santillo Rosa full time
- Golino Michele part-time orizzontale 24/36
- N. 1 collaboratore da individuare part-time orizzontale 12/36

Orario di servizio dei collaboratori scolastici COLELLA -SANTILLO assegnati ai piani:

COLLABORATORE SCOLASTICO N.1

 LUNEDI': dalle ore 7:50 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:15
 MARTEDI': dalle ore 7:50 alle ore 14:30
 MERCOLEDI': dalle ore 7:50 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:15
 GIOVEDI': dalle ore 7:50 alle ore 14:30
 VENERDI': dalle ore 7:55 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:15

COLLABORATORE SCOLASTICO N. 2

 LUNEDI': dalle ore 7:48 alle ore 14:30
 MARTEDI': dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:15
 MERCOLEDI': dalle ore 7:48 alle ore 14:30
 GIOVEDI': dalle ore 7:48 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:15
 VENERDI': dalle ore 7:48 alle ore 14:30

Gli orari saranno alternati ogni settimana per i due collaboratori suindicati

Orario di servizio del collaboratore scolastico GOLINO MICHELE part-time orizzontale per 24 h /36 h:

 Dal lunedì al venerdì : dalle ore 11:27 alle 16:15

Il suddetto orario potrà essere suscettibile di modifica nel momento in cui verrà individuato il collaboratore scolastico part-time orizzontale 12/36.

**PERMESSI BREVI**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

- n. 3 collaboratori scolastici su n.6 (Bosco);
- n. 3 collaboratori scolastici su n. 7 (Pascoli)
- n. 1 collaboratori scolastici su n. 3 (Pizzetti)
- n. 3 assistenti amministrativi su n. 7
- per i plessi delle scuole dell'infanzia, poiché il personale coll. scol. è in numero ridotto verrà valutata la situazione caso per caso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. Eventuali prolungamenti imprevisti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. Per tutte le attività che saranno previste nel PTOF e per gli organi collegiali sarà effettuato il servizio in orario pomeridiano. Le ore prestate in eccedenza saranno retribuite con il FIS e in caso di in capienza dello stesso con recuperi da usufruire durante le chiusure prefestive o riposi compensativi da concordare compatibilmente con le esigenze di servizio.

Rientra nei doveri del dipendente: rispettare l'orario di lavoro, permanere nel posto assegnato, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione preventiva del Capo di Istituto o del Dsga: il monte orario sarà accertato mediante firme di presenza su apposito registro.

**RITARDI**: Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, da concordare con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**: Qualora per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.
Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro il mese di agosto sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
Le ferie residue dell'anno scolastico 2025/26 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2027.
Solo per motivate esigenze di servizio o personali potranno essere usufruite entro il 30/06/2027.

## 2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

I profili del personale ATA sono identificati nelle seguenti qualifiche di inquadramento:
SERVIZI GENERALI
AREA A
Collaboratore scolastico

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. E' 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, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.
SERVIZI AMMINISTRATIVI
AREA B
Assistente amministrativo

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, pure per finalità di catalogazione.
Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
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.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2026/27 in organico di diritto sono stati attribuiti 6 assistenti amministrativi full-time e in organico di fatto n. 1 assistente amm.vo full time .
Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, gli incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:
- Disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del
servizio;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.

**Composizione dell'Ufficio amministrativo:**

DSGA:
Assistenti amministrativi full- time: n. 7
Premesso che i servizi amministrativi e contabili sono organizzati secondo la suddivisione in

aree/sezioni:
Le aree/sezioni individuate per l'articolazione dei servizi sono le seguenti:

| SEZIONI | FUNZIONI | Unità | COMPITI |
|---|---|---|---|
| Sezione amministrativa | Risorse umane Gestione Personale Front - office | 5 | Gestione della carriera di tutto il personale e predisposizione degli atti amministrativi( contratti, assunzioni, assenze, permessi, inquadramenti economici, supplenze, ricostruzioni, pensioni, certificati di servizio ecc.). Tenuta fascicoli. Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (docenti, ATA, ecc.) |
| Sezione amministrativa | Affari Generali Archivio protocollo | 1 | Tenuta del registro protocollo anche con sistema informatico. Gestione di tutta la documentazione e smistamento posta in arrivo /partenza, utilizzo posta elettronica, archiviazione, albo ecc. |
| Sezione Didattica | Gestione alunni front-office relazioni esterne | 3 | Seguire e supportare l'alunno/famiglie nell'intero percorso scolastico, dall'accesso ai servizi offerti alla certificazione delle competenze acquisite (iscrizioni, trasferimenti, infortuni, certificazioni, fascicoli ecc.). Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (allievi, famiglie, ecc.) |
| Sezione amministrativa | Gestione finanziaria Servizi contabili<br><br>Gestione patrimonio e magazzino<br><br>Affari/generali/attività funzionali POF / progetti Front-office | 2 | Liquidazione fatture, parcelle, compensi e indennità al personale, retribuzioni supplenze, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, adempimenti relativi all'attuazione del Pof gestione iter progettuale ecc. Gestione del bilancio: riscossioni, pagamenti, variazioni PA, supporto alla redazione del PA del conto consuntivo, tenuta registri contabili, inventario, carico e scarico beni, passaggio di consegne, magazzino, procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi.<br>Gestione del flusso informativo tra le aree interne e chi accede allo sportello (pers.docente, ata ecc.) |

## 2 A) ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| Settore o area | **Assistenti Amm.vi** | **compiti** |
|---|---|---|
| **UOSSD** **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica | **CICALA ANTIMO** | - iscrizioni alunni scuola secondaria<br>- Informazione utenza interna ed esterna<br>- Gestione registro matricolare<br>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti<br>- Gestione comunicazioni con le famiglie<br>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).<br>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi<br>- Gestione procedure per adozioni libri di testo<br>- Certificazioni varie e tenuta registri<br>- Gestione esoneri educazione fisica<br>- Gestione pratiche studenti diversamente abili<br>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni<br>- Gestione Commissioni Esame di Stato<br>- Esami di stato<br>- Adempimenti connessi all'epletamento delle prove INVALSI<br>- Elezioni scolastiche organi collegiali.<br>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF<br>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti<br>- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico<br>- Carta dello studente<br>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche<br>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti<br>- Collaborazione servizio biblioteca<br>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)<br>- Convocazione organi collegiali<br>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08<br>- Adempimenti connessi alla predisposizione e pubblicazione di tutti gli atti sul sito web della scuola, in particolare per la sicurezza<br>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.<br>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". |

| | | |
|---|---|---|
| **UOAGP**<br>**U**nità<br>**O**perativa<br>**A**ffari<br>**G**enerali e<br>**P**rotocollo | **SICILIANO GAETANO** | - Tenuta registro protocollo informatico<br>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)<br>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici<br>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale<br>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF<br>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"<br>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali<br>- Collaborazione con l'ufficio alunni<br>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990<br>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)<br>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)<br>- de-certificazione.<br>- Gestione archivio analogico<br>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale<br>- Aggiornamenti software in dotazione<br>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore<br>- **Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente**:<br>- **In particolare provvede a gestire e pubblicare**:<br>- l'organigramma dell'istituzione scolastica<br>- I tassi di assenza del personale<br>- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.<br>- Articolazione degli uffici<br>- Telefono e posta elettronica<br>- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)<br>- La contrattazione integrativa<br>- La dotazione organica<br>- Assenze personale<br>- Ammontare complessivo dei premi<br>- Relazione sulle performance (RAV)<br>- Benessere organizzativo<br>- Tipologie di provvedimento<br>- Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)<br>- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati<br>- 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")<br>- Provvedimenti Dirigenti<br>- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.<br>- Carta dei servizi e standard di qualità<br>- Pagamenti informatici<br>- Obiettivi di accessibilità<br>- Etc: quanto previsto dalla normativa sopra citata<br>- Controllo dei titoli per il personale docente e ata<br>- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:<br>- effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;<br>- procedere alla proposta di convalida dei punteggi;<br>- caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le |

| | | |
|---|---|---|
| | | comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;<br>- (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).<br>- Aggiornamento, ai fini della verifica semestrale da parte dell'OIV, di tutte le aree di Amministrazione Trasparente con predisposizione di tabelle-elenchi ecc.<br>- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati<br>- Autorizzazione libere professioni<br>- Pubblicazione di 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.)<br>- Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT<br>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". |
| **UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico** | **DE VINCENZO ANNA MARIA** | - Gestione degli organici docenti (infanzia, primaria, secondaria)<br>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali della scuola dell'infanzia e secondaria<br>- Richiesta e trasmissione documenti<br>- Gestione circolari interne riguardanti il personale<br>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni<br>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA<br>- Certificati di servizio<br>- Convocazioni e attribuzione supplenze per la scuola dell'infanzia e secondaria<br>- Predisposizione contratti di lavoro<br>- Anagrafe personale<br>- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione<br>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.<br>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale<br>- Gestione tirocini e relativi monitoraggi<br>- Gestione convenzioni con Università<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.<br>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. |

| | | |
|---|---|---|
| **UOAMP**<br>**U**nità<br>**O**perativa<br>**A**cquisti, ~~e~~<br>**M**agazzin<br>o e<br>**P**atrimoni<br>o | **AMOROSO MARIA** | - Cura e gestione del patrimonio<br>- Tenuta dei registri degli inventari<br>- Rapporti con i sub-consegnatari<br>- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.<br>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.<br>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.<br>- Tenuta dei registri di magazzino<br>- Carico e scarico dall'inventario<br>- Richieste CIG/CUP/DURC<br>- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente<br>- Acquisizione richieste d'offerta<br>- Redazione dei prospetti comparativi<br>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione<br>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive<br>- Carico e scarico materiale di facile consumo<br>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti<br>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici<br>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti<br>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare<br>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni<br>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate per tutti gli ordini di scuola, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori<br>- Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate<br>- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie<br>- Tenuta fascicoli personale ATA<br>- Tenuta Registro contratti<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. |

| | | |
|---|---|---|
| **UOAFC** **U**nità **O**perativa dell'**A**mministrazione **F**inanziaria e **Contabile** | **GIULIVO NICOLINA** | **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi**.<br>- Gestione degli organici Ata e docenti (religione)<br>- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni<br>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori;<br>- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA<br>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA<br>- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96<br>- Rapporti con l'INPS<br>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato<br>- Adempimenti contributivi e fiscali<br>- Elaborazione e Rilascio CU<br>- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).<br>- Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente<br>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni<br>- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo)<br>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo<br>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.<br>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.<br>- Gestione delle supplenze scuola primaria<br>- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<br>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae<br>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". |

| | | |
|---|---|---|
| **UOPSG**<br>**U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico | **TROMBETTA DOMENICO** | - Gestione e aggiornamento assenze e presenze personale docente di ogni ordine e grado e ATA con emissione decreti congedi ed aspettative<br>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi<br>- Emissione decreti relativi ad assenze che comportano una riduzione di stipendio ed inoltro alla competente RTS<br>- Gestione assenze per assemblee sindacali e compilazione statistiche di adesione alle stesse<br>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze<br>- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.<br>- Adempimenti connessi alla predisposizione e pubblicazione di tutti gli atti sul sito web della scuola, in particolare per la privacy<br>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". |

-

| | | |
|---|---|---|
| **UOSSD**<br>**U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica | **RUSSO RAUCCI DONATO PASQUALE** | - iscrizioni alunni scuola primaria<br>- Informazione utenza interna ed esterna<br>- Gestione registro matricolare<br>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti<br>- Gestione comunicazioni con le famiglie<br>- Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi<br>- Certificazioni varie e tenuta registri<br>- Gestione esoneri attività motoria- religione<br>- Gestione pratiche studenti diversamente abili<br>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni<br>- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico<br>- Carta dello studente<br>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche<br>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.<br>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". |

Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni sezione, tutto quello che è previsto come competenza dell'assistente amministrativo e non , eventualmente previsto nel presente piano.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti

di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio.
In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno.
Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.
In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione.
Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato: di conseguenza verrà autorizzato esclusivamente il lavoro straordinario che trova compatibilità con le risorse finanziarie.
Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

## Disposizioni di carattere generale

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.
Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.
Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere siglati da chi li ha prodotti, verificati nei contenuti e sottoposti a controllo ortografico.
Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni o di trenta giorni come da L. 241/91 a la L. 11 febbraio 2005, n. 15;
Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità.

## Norme comuni

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (su apposito stampato).
Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.
Eventuali richieste di permesso e di recuperi dovranno essere presentate con almeno tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e la possibile autorizzazione.
Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate. Le proposte di ferie estive devono essere presentate entro il 15 maggio 2027 e il Piano ferie sarà predisposto entro il 04 giugno 2027.
Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa riferimento al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL 2006/09, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano di lavoro per l'anno corrente.
Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a presentazione del nuovo piano annuale delle attivitàdel personale ATA, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

## 2 B) SERVIZI AUSILIARI

| SERVIZI | COMPITI |
|---|---|
| Rapporti con gli Alunni | Accoglienza alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali;<br>Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;<br>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali al fine di non arrecare danno a se stessi ed agli altri;<br>Il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dalla stessa postazione;<br>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei nelle adiacenze dei locali scolastici;<br>Collaborazione con i docenti nella sorveglianza in occasione del trasferimento all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: piscine, campi sportivi, piste di atletica, manifestazioni sportive e visite guidate; ausilio materiale,<br>**cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni della scuola dell'infanzia;**<br>Vigilanza e sorveglianza , insieme ai docenti, sull'entrata e l'uscita dalle aule e dalle classi, sorveglianza sull'uso dei servizi igienici; |
| Rapporti con l'utenza | L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza e il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto deve vigilare sul rispetto del divieto di accesso agli estranei se non autorizzati, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici; |
| Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio | Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi, apertura e chiusura dei locali scolastici, porte, finestre, cancelli ecc. all'inizio della giornata e chiusi al termine del servizio, tutte le serrande delle finestre devono essere sollevate all'inizio della giornata e abbassate al termine del servizio.<br>Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici delle attrezzature e suppellettili e comunicazione all'Ufficio di Segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre, nonché guasti alle strutture ecc.<br>Accesso e movimento interno ed esterno degli alunni e genitori. |
| Pulizia di carattere materiale | Pulizia dei locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente;<br>- attività connesse alla mensa di competenza della scuola;<br>- al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali;<br>- massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche; |

| | |
|---|---|
| | - le aule devono essere arieggiate, le palestre, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti;<br>- al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, - le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine;<br>- i cancelli e tutte le vie di accesso agli edifici chiusi.<br>- spostamento suppellettili. |
| Supporto amministrativo | Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, distribuzione agli alunni e docenti di circolari, avvisi, servizi esterni (Poste, Banca, Comune, ecc.) |

**Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio**

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Considerato che la funzione primaria del C.S. è quello della vigilanza sugli alunni **non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione momentanea del collega.**

I Collaboratori Scolastici:

- dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dovranno segnalare al DSGA, perché riferisca al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;

Inoltre, in caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza.

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc)., risciacquo. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale e di attrezzi vari.

Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di gomma in dotazione.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc,) il Collaboratore Scolastico presterà servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano.

Eventuali permessi brevi saranno concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato da richiedere all'ufficio). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno **tre giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non verranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Le richieste di permesso ai sensi della legge 104 devono essere pianificate mensilmente.** Nel caso in cui il Collaboratore Scolastico presterà servizio oltre l'orario d'obbligo ne dovrà dare immediata comunicazione all'ufficio con motivazione dell'urgenza.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate al Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

## 3) OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo; Accertarsi
- che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del dsga e del dirigente scolastico;
- Valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa e utilizzo di stampe fronte retro formato A4, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee;.
- Le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzati esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie.
- Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie;
- Utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici;
- Utilizzo della PEC per convocazioni personale da graduatorie per contratti lavoro;
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti;
- Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenza fissa sui piani dove sono le classi di almeno uno o due collaboratori, che devono collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel POF e durante l'attività didattica in generale;
- fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;
- assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose.

## 4) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

**Premessa**

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- **Un particolare impegno**
- **Specifiche esperienze e competenze professionali.**

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel POF si propongono i seguenti incarichi specifici:

**4 A) – Servizi amministrativi**

- **SOSTITUZIONE DSGA :** n. 1 assistente amm.vo
- **COORDINAMENTO AREA ALUNNI DIV. ABILI :** n. 1 assistente amm.vo
- **COORDINAMENTO AFFARI GENERALI:** n. 1 assistente amm.vo
- **COORDINAMENTO VALUTAZIONE GPS:** n. 1 assistente amm.vo

**Gli importi verranno definiti in sede di contrattazione di istituto**

**4 B) – Servizi ausiliari**

- **ASSOLVIMENTO COMPITI LEGATI ALL'ASSISTENZA E CURA DELL'IGIENE PERSONALE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 4 collaboratori**
- **SUPPORTO AI SERVIZI AMM.VI E COORD. DELLE ESIGENZE DEI SERVIZI AUSILIARI: n. 7 collaboratori scolastici**

## 5) – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'effettuazione del servizio, in attesa del controllo delle presenze, è verificata dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato.
- Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile della "Sezione Personale", e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che , durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.
- Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni, previo accordo, non saranno tenute in considerazione ore di lavoro straordinario non autorizzate (art. 50 CCNL).
- Mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore di straordinario/recupero: Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- I permessi brevi di cui all'art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.
- Le ferie residue dell'anno scolastico 2025/26 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2027.
- Le ferie estive a.s. 2026/27 devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio 2027 specificando il periodo di gradimento. Entro il 04 giugno 2027 verrà elaborato il piano ferie.

- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenzee di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.
- La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- Le fotocopie per i docenti vanno effettuate nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste in anticipo.
- E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sansioni previste dalla normativa vigente.
- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente scolastico

## 7) - PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.
L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.
Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.
Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:
- Assistenza materiale di base
-Relazioni interpersonali/ Comunicazione;
-Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
-Privacy;
-Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
-Aggiornamento sulla dematerializzazione e sito web
- Utilizzo piattaforma Passweb
- ricostruzioni di carriera a seguito sentenze
Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

**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 (Lista non esaustiva)

## 1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane, indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi 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 AFFIDATI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia 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 accatastarli 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 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 scoperchiati, 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: 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 passaggio.
- 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 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

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.

## SIMBOLI DI RISCHIO

| **"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)** | **"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)** | **Significato (definizione e precauzioni)** |
|---|---|---|
| <br>GHS01 | **E**<br><br>**Esplosivo** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.<br><br>**Precauzioni:** evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore. |
| <br>GHS02 | **F**<br><br>**INFIAMMABILE** | **Classificazione:** Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);<br><br>**Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). |
| | **F+**<br><br>**ESTREMAMENTE INFIAMMABILE** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.<br><br>**Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). |
| <br>GHS03 | **O**<br><br>**Comburente** | **Classificazione:** Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.<br><br>**Precauzioni:** evitare il contatto con materiali combustibili. |
|  | *(nessuna corrispondenza)* | **Classificazione:** bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.<br><br>**Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela. |

| | | |
|---|---|---|
| GHS04 | | |
| <br>GHS05 | **C**<br><br>**CORROSIVO** | **Classificazione:** questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.<br><br>**Precauzioni:** non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti. |
| <br>GHS06 **per prodotti tossici acuti** | **T**<br><br>**TOSSICO** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.<br><br>**Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo. |
| <br>GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine** | **T+**<br><br>**ESTREMAMENTE TOSSICO** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.<br><br>**Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato. |
| <br>GHS07 | **Xi**<br><br>**IRRITANTE** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.<br><br>**Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato. |
| | **Xn**<br><br>**Nocivo** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.<br><br>**Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato. |
| <br>GHS09 | **N**<br><br>**Pericoloso per l'ambiente** | **Classificazione:** il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.<br><br>**Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente. |

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- 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 MACCHINARI E 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 prolunghe.
- 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-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli 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

- 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 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 coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

– In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare 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 nel sito della scuola.

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

### 1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



– Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

– Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

– Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

– Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

– Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per $m^2$ di superficie;

– Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

– Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

### 2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

– Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

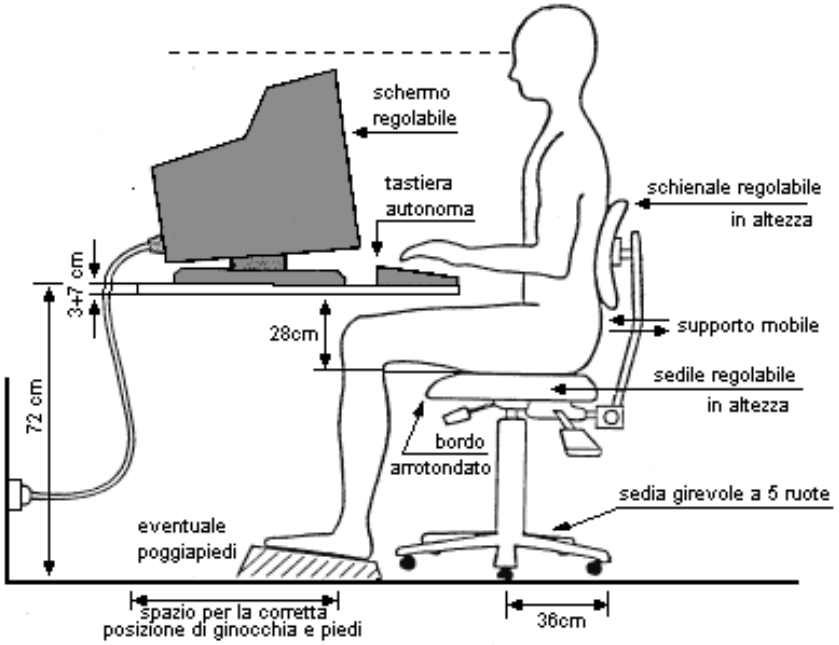
– Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

– Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

## 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;




- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali 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 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 (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;
- 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 prendere visione, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

## 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 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*"

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al

coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.
L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.
Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.
Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.
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 tecnici e ausiliari.

f.to digitalmente
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Angela Cuccaro