



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "LAVELLO I"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale*

ISTITUTO COMPRESIVO - LAVELLO I  
Prot. 0005306 del 28/11/2018  
01-07 (Uscita)

**Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi**

**SEDE**

**All'Albo online**

**OGGETTO :** Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari  
a.s. 2018/2019.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 ccnl 29.11.2007 e ss. mm.ii.;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il piano dell'offerta formativa ;

### A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Per ogni ulteriore chiarimento ci si potrà rivolgere al DSGA o al Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Aurelia Antonietta BAVUSO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. 39/1993*



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
"LAVELLO I"**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale*

ISTITUTO COMPRESIVO - LAVELLO I  
Prot. 0005173 del 21/11/2018  
(Uscita)

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

**A.S.2018/2019**

**OGGETTO:** proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018-2019  
Predisposto ai sensi dell'art. 53 CCNL del 29/11/2007.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/99;

VISTO l'art. 25 del D.L. vo n. 165/01;

VISTO il CCNL del 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 47,50,51, 53 e 88;

VISTO in particolare l'art.53 comma 3 del CCNL del 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo Nazionale MIUR - OO.SS. del 20.10.2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 - Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa);

CONSIDERATO l'Organico del personale ATA per l'A.S. 2018/2019;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale;

TENUTO CONTO dell'esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTE le Direttive di massima del Dirigente scolastico per l'a.s.2018/2019;

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, per l'a.s. 2018/2019, redatto in coerenza con gli obiettivi generali deliberati e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto.

Dotazione organica:

Assistenti Amministrativi: n. 4 unità

Collaboratori scolastici: n. 12 unità

Il piano delle attività dei Servizi Amministrativi e Generali per l'A.S. 2018-2019 è strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;

- 3.Utilizzo dell'orario di lavoro;
- 4.Attività aggiuntive;
- 5.Incarichi specifici;
- 6.Formazione e Aggiornamento.

## 1- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### Servizi Amministrativi

L' articolazione dei servizi è stata predisposta tenendo conto delle funzioni istituzionali che la scuola è chiamata a perseguire, del personale presente in organico e delle esperienze e competenze specifiche.

L'organico prevede 4 unità di personale, di cui n. 2 titolari posizioni economiche.

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Gestione alunni con utilizzo software ARGO ALUNNI WEB - Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti, verifica contributi scolastici - Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni - Tenuta e conservazione dei registri degli esami, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico diplomi – Compilazione diplomi con software - Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni - Tenuta registro dei certificati - Circolari ed avvisi agli alunni - Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni – Visite guidate e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta documentazione di assenso dei genitori -Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo - preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami - Statistiche relative agli alunni - Gestione infortuni e predisposizione atti conseguenti. Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione compresi i rappresentanti di classe -convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori.
Gestione del personale	Graduatorie aspiranti personale docente ed ATA e individuazione supplenti -stipula contratti di lavoro - assunzioni in servizio, documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici, riscatto servizi pre ruolo, cessazioni dal servizio, cause di servizio, trasferimenti - individuazione soprannumerari - tenuta e cura dei fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, certificazioni varie, rapporti con la RTS, INPS - aggiornamento assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, richieste visite fiscali, tenuta dei relativi registri, attività di formazione e aggiornamento, adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali, statistiche e rilevazioni concernenti l'area. Aggiornamento sito web della scuola per le sezioni inerenti l'area

Gestione finanziaria	Elaborazione dati Programma Annuale e Conto Consuntivo, Verifiche e Modifiche al P.A., Spese e mandati di pagamento. Finanziamenti e reversali - tenuta registri contabili e del c/c postale. Servizio di Cassa, Minute Spese - Revisori dei conti - Rilevazioni oneri finanziari e Monitoraggio flussi, Statistiche di bilancio, trasmissioni telematiche di dati contabili – gestione contratti con esterni e tutti gli adempimenti conseguenti, Anagrafe delle Prestazioni, Dichiarazioni IRAP e 770. Adempimenti connessi ai progetti con fondi di altri organismi o enti. Aggiornamento sito web della scuola per le sezioni inerenti l'area.
Archivio e protocollo	Ricevimento e trasmissione della corrispondenza cartacea ed elettronica, tenuta del registro protocollo informatico, cura albo online e archiviazione degli atti e della posta, cura dell'archivio corrente e storico, diffusione delle comunicazioni interne e delle circolari anche attraverso l'uso della posta elettronica e del sito istituzionale della scuola. Accesso ai documenti amministrativi. Aggiornamento sito web della scuola per le sezioni inerenti l'area.
Gestione beni patrimoniali	Gestione procedure acquisti e forniture di beni e servizi, anche tramite CONSIP e MEPA, acquisizione richieste e offerte, redazione preventivi, predisposizioni prospetti comparativi, verifica e controllo dei materiali in arrivo, predisposizione verbali di collaudo e raccolta documenti per la liquidazione delle fatture, tenuta dei registri d'inventario, di facile consumo e di magazzino, eliminazione - donazione - concessione dei beni, carico e scarico del materiale. Rapporti con il Comune per la manutenzione, degli arredi e dei materiali vari. Aggiornamento sito web della scuola per le sezioni inerenti l'area.

### ORARIO DI LAVORO

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, assicurare le esigenze di funzionamento dei vari plessi, garantire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e l'accesso agli Uffici in una fascia oraria più ampia possibile, tenuto conto che le attività si articolano su 6 giorni settimanali, bisogna definire l'orario di lavoro nel rispetto dell'art. 51 del CCNL del 29/11/2007, prevedendo le seguenti prestazioni per ogni categoria:

- orario ordinario, flessibile e turnazioni

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 4 assistenti amministrativi e n. 1 docente utilizzato in altri compiti

DI LEO Lucia – GERLA Addolorata – LIGUORI Domenico – MANIERI Mariangela e TETA Elvira prestano servizio dal lunedì al sabato in orario antimeridiano, dalle ore 8:00 alle 14:00 e in orario pomeridiano martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Sabato in servizio: TETA e 1 unità a turno - (lunedì riposo compensativo)

Preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico, nei casi di più intensa attività lavorativa,

l'orario potrà essere organizzato in modo funzionale ed efficiente al servizio e, per esigenze sopraggiunte, non programmate, se necessario saranno predisposte anche prestazioni eccedenti rispetto all'orario obbligatorio.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER ASSISTENTI E COLLABORATORI**

Per eventuali esigenze di servizio che richiedano prestazioni non preventivate in orario pomeridiano o festivo si seguirà il criterio della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), concluse le attività di pulizia e sistemazione dei locali scolastici nelle sedi assegnate, i collaboratori scolastici dei plessi della scuola primaria e scuola dell'infanzia presteranno in servizio in orario antimeridiano dalle 7:30 alle 13:30/ dalle 8,00 alle 14,00 nel plesso della Scuola Secondaria di I grado, sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria per consentire le attività d'ufficio e garantiranno l'apertura dei locali, in caso di particolari esigenze, anche in orario pomeridiano.

Le ore di servizio effettuate oltre l'orario normale di lavoro, saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni o, su richiesta degli interessati ed in casi limitati (previa autorizzazione), anche durante il funzionamento delle attività didattiche, fermo restando la garanzia del buon funzionamento dei servizi.

Le ore di straordinario saranno retribuite fino ad esaurimento degli stanziamenti del fondo d'istituto, quota ATA, le rimanenti saranno fruito con permessi orari o giornate di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

In relazione al calendario scolastico, considerata la sospensione delle attività didattiche, come da proposta del personale e da delibera n. 5 del 28/09/2018 del Consiglio d'Istituto la chiusura prefestiva è stabilita nei seguenti giorni.:

- 2 e 3 novembre, 24 e 31 dicembre 2018;
- 05 gennaio 2019, 20 aprile 2019 e 2 maggio 2019 (Santo Patrono);
- i sabati di luglio 2019 (7,14,21,28) e agosto 2019 (4,11,18,25).

Il giorno di chiusura sarà recuperato con ferie o recupero di ore aggiuntive precedentemente prestate.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI IN BASE AI PROFILI**

#### **Assistenti Amministrativi (artt. 46 e 47 tab. A profilo area B)**

4 unità lavorative, nella sede scuola secondaria di I grado.

Gli assistenti amministrativi svolgono le proprie specifiche attività "*con autonomia operativa e responsabilità diretta*" ai sensi del CCNL 29/11/2007, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal direttore S.G.A.

- **Gestione alunni:** DI LEO Lucia e MANIERI M.
- **Gestione amm.va personale:** GERLA Addolorata
- **Gestione giuridico-contabile:** LIGUORI Domenico
- **Archivio e protocollo:** MANIERI Mariangela
- **Gestione finanziaria:** DSGA RUSSO Giuseppina con supporto di LIGUORI Domenico
- **Gestione patrimoniale:** Dsga con supporto di MANIERI Mariangela
- **Referente del D.S. per gli alunni:** DI LEO Lucia
- **Referenti del D.S. per il personale:** GERLA Addolorata e LIGUORI Domenico
- **Sostituto DSGA:** LIGUORI Domenico
- **Supporto alla gestione dell'archivio e protocollo:** TETA Elvira

### **PUNTUALIZZAZIONE INCARICHI**

**DI LEO Lucia:**

**Gestione alunni** con utilizzo software ARGO ALUNNI WEB - Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici superiori centrali - Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti, f/p degli alunni - Tenuta e conservazione dei registri degli esami, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico diplomi - Compilazione diplomi - Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni - Tenuta registro dei certificati - Circolari ed avvisi agli alunni - Visite guidate e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta documentazione di assenso dei genitori. Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo - preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami - Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni - Gestione infortuni e predisposizione atti conseguenti. Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione compresi i rappresentanti di classe - convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori. Statistiche e rilevazioni relative agli alunni - Dati di organico.

**Sostituzione collega assente,**

**Servizio ricevimento utenza interna ed esterna,**

**Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente;**

**Invio elenchi e pieghi all'Ente poste.**

**GERLA Addolorata:**

**Gestione del personale:** individuazione supplenti - assunzioni in servizio, stipula contratti di lavoro, registrazione contratti e cessazioni su piattaforme dedicate BASIL - documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, conferma in ruolo, tenuta e cura dei fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, certificazioni varie, rapporti con la RTS, INPS, CURIA - gestione assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali on line, tenuta dei relativi registri, attività di formazione e aggiornamento; graduatorie aspiranti personale docente ed ATA - rilevazioni scioperi, assemblee sindacali - gestioni infortuni e predisposizione atti conseguenti. Rapporti con istituti scolastici per gli adempimenti connessi alla gestione del personale docente in comune, adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali, statistiche e rilevazioni concernenti l'area.

**Sostituzione collega assente**

**Servizio ricevimento utenza interna ed esterna.**

**Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente;**

**Invio elenchi e pieghi all'Ente poste**

**LIGUORI Domenico**

**Gestione personale:** graduatorie aspiranti personale docente ed ATA, individuazione supplenti - stipula contratti di lavoro - assunzioni in servizio, trasferimenti, ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici, riscatto servizi preruolo, cessazioni dal servizio - quiescenza, tfr, graduatorie interne individuazione soprannumerari docenti e ata. Raccordo con la collega GERLA. Predisposizione, controllo e liquidazione competenze fisse e accessorie al personale, certificazioni e adempimenti fiscali, erariali e previdenziali - anagrafe tributaria: predisposizione ed elaborazioni dichiarazione 770, Irap ed F24 ai fini della trasmissione Agenzia Entrate. stipula contratti con esperti esterni e/o estranei all'Amm.ne, supporto predisposizione e gestione dati organico, (lavoro condiviso con la collega area alunni e area personale).

Rapporti con Enti vari: MEF/INPS/RTS.

Supporto amm.vo docenti e genitori registro elettronico, scrutini ed esami.

Aggiornamento software e programmi, vari-backup.

Gestione sito web: pubblicazione all'albo on line, circolari e avvisi.

Adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali.

Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.

**Gestione finanziaria:** Collaborazione e raccordo con il Direttore SGA

**Sostituzione collega assente**

**Servizio ricevimento utenza interna ed esterna.**

**Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente**

### **MANIERI Mariangela**

**Gestione protocollo** informatico con utilizzo di GECODOC, posta elettronica e dal MIUR (Intranet relativamente alle circolari di interesse della scuola) trasmissione della corrispondenza cartacea ed elettronica, protocollo informatico, archiviazione degli atti e della posta, cura dell'archivio corrente e storico, diffusione delle comunicazioni interne e delle circolari anche attraverso l'uso della posta elettronica, del sito istituzionale della scuola e di ARGOSCUOLANEXT. Accesso ai documenti amministrativi. Archiviazione atti, supporto DS circolari e comunicazioni e notifica, pubblicazione sul sito web della scuola per le sezioni inerenti l'area.

Collabora, con la collega DI LEO, nella gestione dell'area alunni, trasmissione e sistemazione f/p alunni, libri di testo, elezioni, convocazione OO. Collegiali, visite e viaggi istruzione.

Supporto al Dsga nella gestione patrimoniale (richiesta preventivi, predisposizione gare - gestione materiale);

**Sostituzione collega assente;**

**Servizio ricevimento utenza interna ed esterna.**

**Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente;**

**Invio elenchi e pieghi all'Ente poste**

**Archiviazione atti**

### **TETA Elvira**

**Supporto** nella gestione del protocollo, scarico posta elettronica con utilizzo Gecodoc, archiviazione atti; supporto al Dirigente Scolastico per pratiche corrispondenza, circolari interne, comunicazioni varie con Enti, Comune e istituzioni scolastiche, pubblicazione circolari ed avvisi sul sito web.

La ripartizione dei compiti è puramente indicativa, fondamentale è la collaborazione tra le varie unità di personale.

Le attività di cui sopra sono assegnate al personale Assistente amministrativo sulla base del possesso di specifiche competenze ed esperienza pregressa.

*Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.*

Tutti gli Assistenti Amministrativi usano il pacchetto Argo per la gestione dell'area assegnata. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante la lettura delle circolari ministeriali, nonché attraverso manuali e guide di riferimento consultabili e scaricabili nello stesso sito o sul portale SIDI.

Al fine di assicurare un servizio efficiente ed efficace all'utenza, gli Assistenti Amministrativi svolgeranno la propria mansione in stretta collaborazione tra loro; in caso di intenso lavoro o di



assenza o impedimento del collega del settore specifico gli stessi dovranno svolgere quanto richiesto dall'ufficio stesso nell'osservanza delle scadenze fissate dalla legge indipendentemente se è stato o meno loro assegnato o indicato nelle funzioni e compiti.

Inoltre, nell'espletamento delle proprie mansioni si raccomanda agli Ass. Amm.vi di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico interno ed esterno alla scuola, di osservare l'orario di ufficio e di non usare il telefono dell'ufficio per motivi personali.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Al fine di consentire il regolare ed ordinato svolgimento delle attività amministrative, gli uffici saranno aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,00 e nei giorni di martedì e giovedì anche in orario pomeridiano dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

- Ogni addetto è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta;
- Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza;
- L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi;
- Ogni addetto è responsabile del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica della Scuola.
- È fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto;
- Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi;
- Per rendere più efficace, efficiente il processo di dematerializzazione, per ottimizzare i costi ed evitare sprechi, la diffusione delle comunicazioni, degli avvisi e delle circolari deve essere attuata attraverso i dispositivi del sito e la posta elettronica PEC o PEO, nel rispetto delle relative disposizioni ministeriali e dell'USR per la Basilicata e delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- La stampa dei dati deve essere effettuata solo se strettamente necessaria;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sulla dematerializzazione della gestione documentale;
- Tutti i documenti dovranno essere elaborati con sistemi informatici (pacchetto applicativo office - ARGO) e ciascun documento soggetto a pubblicazione deve essere inserito nella sezione Albo on line del sito istituzionale dall'Assistente Amministrativo che ne ha curato la redazione;
- Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li redige con le proprie iniziali;
- Tutti i documenti prodotti dovranno essere predisposti per la consegna all'utente, entro il termine massimo di cinque giorni;
- Gli adempimenti soggetti a scadenza dovranno essere effettuati con congruo anticipo;
- La posta elettronica dovrà essere aperta ogni giorno, (inizio e fine giornata);

- INTRANET dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura delle circolari di competenza, stampando solo quelle necessarie e utilizzando le funzioni di stampa disponibili per il risparmio della carta;
- Per il continuo mutare della normativa, per svolgere ai meglio i compiti del proprio profilo, ognuno è tenuto alla lettura e allo studio delle circolari inerenti il proprio lavoro e, in caso di difficoltà, a discuterne con il DSGA e il Dirigente scolastico;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato;
- Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità, si rivolga all'Ufficio.

**Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento  
D. Leg.vo 196/2003 - Regolamento UE 679/2016**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'Indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

## SERVIZI AUSILIARI

### Collaboratori Scolastici (artt. 46 e 47 - tab. A profilo area A)

Personale disponibile: 12 unità di cui 4 nella scuola secondaria di I grado, 6 nella scuola primaria, 2 nella scuola dell'infanzia

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.</p> <p>Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione nei corridoi, negli atri e nei bagni.</p> <p>Sorveglianza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.</p> <p>In collaborazione con i docenti, vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dalle aule alle palestre o ad altre aule oppure dal locale scolastico ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Accoglienza e sorveglianza del pubblico.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e ausilio materiale nella cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'Infanzia.</p> <p>Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classe scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. 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 o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p>
Sorveglianza alunni	Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici hanno il compito di

<p>al termine delle lezioni</p>	<p>vigilare e controllare gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus. Sorveglianza degli autorizzati, eventuali, che vengono ritirati nei 15 minuti successivi l'attività didattica. In caso di ritardo nel ritiro degli alunni, dopo 5 minuti dal termine delle lezioni, il docente lascerà in custodia l'alunno ai collaboratori scolastici; trascorsi 10 minuti, senza che il bambino sia stato ritirato, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente i genitori e in mancanza di risposta i vigili urbani affinché provvedano a portare l'alunno presso la propria abitazione.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali e arredi</p>	<p>Apertura e chiusura dei cancelli e degli ingressi degli edifici scolastici. Sorveglianza sistematica delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei. Sorveglianza su accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Controllo degli arredi, segnalazione danni agli arredi, guasti ed anomalie varie. Inserire e disattivare gli allarmi eventualmente presenti negli edifici. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA/DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso di genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione sono in casi eccezionali e su avviso delle maestre. Collaborazione con i docenti.</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici e sedi eventualmente utilizzate per le attività didattiche ed organizzative, degli spazi scoperti e degli arredi. Per pulizia deve intendersi il lavaggio di sanitari e pareti circostanti, pavimenti, , banchi, scrivanie, lavagne, vetri, sedie, porte, termosifoni e cestini della raccolta, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche. Spostamento delle suppellettili. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri, termosifoni e altri arredi presenti nei locali; massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e del pomeriggio e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. Le aule devono sempre essere arieggiate. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'Istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. 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. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente</p>

	chiusure. Non dimenticare di innescare il dispositivo di allarme.
Particolari interventi non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.
Supporto amministrativo e didattico	Servizio fotocopie per i docenti. Approntamento sussidi didattici con trasferimento degli stessi nei locali scolastici e nelle altre sedi utilizzate. Supporto agli uffici di segreteria e presidenza nella duplicazione degli atti e nella loro diramazione, distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado scuola, nella gestione del magazzino e degli archivi, supporto ai docenti e ai progetti PTOF.
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici.

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni operative:

Accesso agli uffici	Gli uffici, al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amm.vi, dovranno rimanere chiusi. Possono accedere solo i Collaboratori del DS
Albo	L'affissione di qualsiasi locandina proveniente da enti esterni dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS
Apertura e chiusura edificio	Gli incaricati all'apertura e chiusura edificio avranno cura di comunicare tempestivamente le assenze e impedimenti e consegnare le chiavi al sostituto.
Assistenza agli alunni portatori di handicap	Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'uscita di esse, nonché l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale
Cancelli esterni	I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalato al Dsga o suo sostituto per i successivi adempimenti
Circolari e comunicati	Il personale docente e ata è tenuto a prendere visione giornalmente delle circolari e/o comunicati interni sul sito web dell'istituto, saranno notificate solo le comunicazioni urgenti.
Igiene e prevenzione	L'igiene e la prevenzione di episodi che non la garantiscono sono perseguite con scrupolo e continuità nell'ambito delle proprie mansioni. Gli spazi esterni, tutti i locali dell'edificio e tutti gli arredi devono essere opportunamente puliti, riordinati e conservati.
Incarichi specifici	L'attribuzione di incarichi specifici comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del Dsga, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra nell'incarico specifico.
Archivio/magazzino	L'accesso è consentito solo al personale autorizzato. L'attività di distribuzione e registrazione del materiale di pulizia è affidato all'ass.te amm.vo incaricato: Manieri M.
Sicurezza e tutela della salute pubblica	Qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edificio va segnalato al Dirigente Scolastico
Piano attività dei	Per le riunioni dei consigli di classe/sezioni, degli OO.CC., incontri

docenti	scuola famiglia saranno presenti i collaboratori in servizio. Ulteriori necessità saranno soddisfatte con orario aggiuntivo di servizio.
Servizio fotocopie	Gli insegnanti faranno pervenire (previa richiesta scritta) un giorno prima gli originali già pronti da fotocopiare. L'accesso all'uso del fotocopiatore è consentito solo al personale addetto e/o incaricato. Le fotocopie saranno effettuate nelle ore concordate, tenuto conto delle esigenze didattiche e delle mansioni del profilo di appartenenza.
Tutela dati personali	Tutti i Collaboratori sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.Lsg. n. 196/2003
Titolari di posizioni art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art. 7	Al personale titolare sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa
Vigilanza ingresso scuola	L'ingresso deve essere sempre vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento. Tutte le persone che accedono devono essere identificate. La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalato
Fumo	E' vietato fumare in tutta la scuola

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

#### **Misure igieniche**

- Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.)
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di prodotti, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

#### **ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, acido muriatico, ecc, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC net con candeggina o ammoniaca;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;

-Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc, possibilmente solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

-Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta:"Pericolo Pavimento bagnato".

-Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc, con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- a. prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
- b. 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;
- c. 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);
- d. 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.

-Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

-Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

-Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

-I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

-quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

-qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

## **FATTORI DI RISCHIO PIÙ FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA**

### **Rischio chimico**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

### **Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;

- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **Interventi di prevenzione**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare i rischi sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc;

- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;

- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

-Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

a. Registro elettronico (accertarsi che il computer dell'aula sia stato regolarmente spento, in caso contrario segnalare tempestivamente il fatto al responsabile di sede, provvedendo temporaneamente alla custodia);

b. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;

e. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

-Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, memorie USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

-Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

-Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi all'utenza in termini di efficienza ed efficacia e migliorare soprattutto le relazioni interpersonali; tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico, nell'assegnazione del personale alle sedi/plessi si è tenuto in considerazione:

- le esigenze di carattere organizzativo - didattiche della scuola;
- l'ottimizzazione del servizio valorizzando le risorse umane e professionali a disposizione: quali le competenze, le capacità, le attitudini individuali;
- l'opportunità a tutti di acquisire competenze tali da poter svolgere con efficienza il proprio lavoro in qualsiasi postazione o sede, anche attraverso la rotazione su di esse.
- le relazioni interpersonali per la qualità delle prestazioni;
- le esigenze prioritarie del personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92
- Le esigenze personali salvaguardando le necessità operative e organizzative dell'Istituzione anche in itinere.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di



lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.

Per straordinarie e motivate esigenze organizzative di servizio, con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla Rsu, l'orario di servizio giornaliero può superare le nove ore.

#### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI:**

Nell' assegnare e ripartire i compiti tra il personale si tiene conto dei seguenti elementi:

- Numero delle unità di personale in organico n. 12 collaboratori scolastici;
- Complessità della scuola (l'Istituto comprende la Scuola secondaria con 214 alunni, 10 classi di cui 7 classi a T.N. funzionanti dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e 5 classi a TP funzionanti dalle ore 8:30 alle ore 13:30 con 2 rientri pomeridiani (martedì / giovedì) dalle 14:30 alle 17:30; la Scuola Primaria Matteotti con 239 alunni, 12 classi, di cui 7 classi a tempo pieno con servizio mensa funzionanti dalle ore 8:30 alle ore 16:30 e 5 classi a tempo normale con 1 rientro pomeridiano (martedì) e mensa; la Scuola Primaria S. Anna con 96 alunni e 5 classi a tempo normale con 1 rientro pomeridiano (martedì) dalle 14:30 alle 16:30; la Scuola dell'Infanzia con 116 alunni, 5 sezioni e tempi di funzionamento dalle ore 8:30 alle ore 16:30 con servizio mensa;
- Edilizia scolastica e articolazione degli spazi nelle 4 distinte strutture:
- Presenza di 17 alunni con disabilità e necessità particolari in ciascun caso; gli alunni sono così distribuiti: 5 nella scuola Secondaria, 11 nella scuola Primaria e 1 nell'Infanzia;
- Esperienze e competenze specifiche del personale (presenza di titolari di posizione economica).

Ciò premesso e al fine di garantire una equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro, si assegnano i compiti al personale nel modo che segue:

#### **ORARIO DI LAVORO**

##### **SCUOLA INFANZIA**

- **n. 2 unità CATAPANO Filomena – MIRANDA Maria P. a turnazione settimanale**

	I turno	rientri	Il turno	
CATAPANO FILOMENA	7:30-13:30	martedì- venerdì 15:30-18:30		Servizio di vigilanza alunni Ricezione ingresso-portone Pulizia sezioni, atrio, servizi igienici e altre pertinenze nella scuola Ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici Pulizia esterna spazio antistante la scuola Chiusura/apertura del plesso/ gestione allarme a seconda del turno Sostituzione colleghi assenti Fotocopie e notifica circolari ai docenti
MIRANDA MARIA PIA			10:48 -18:30	Servizio di vigilanza alunni Ricezione ingresso-portone Pulizia sezioni, atrio, servizi igienici e altre pertinenze nella scuola Ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici Pulizia esterna spazio antistante la scuola Chiusura/apertura del plesso/ gestione allarme a seconda del turno

				Sostituzione colleghi assenti Fotocopie e notifica circolari ai docenti
--	--	--	--	--

### PLESSO PRIMARIA S. ANNA

**Tempo scuola: Tempo Normale**

- n. 1 unità: DI NOIA Vincenza
- supporto collega MIRTO

	turno		
DI NOIA VINCENZA	Lunedì-mercoledì- giovedì e venerdì  7:30-14:42	Martedì 11:48 – 17:00	Servizio di vigilanza alunni Ricezione ingresso Pulizia classi I piano, corridoio, atrio, servizi igienici, scale interne e altre pertinenze nella scuola Sostituzione colleghi assenti Fotocopie e notifica circolari ai docenti Chiusura/apertura plesso/gestione allarme
MIRTO CESARE		8:00-12:00	Servizio di vigilanza e sorveglianza alunni Fotocopie e notifica circolari ai docenti

### SCUOLA PRIMARIA PLESSO MATTEOTTI

**Tempo scuola: Tempo Normale e Tempo Pieno**

5 unità: ALBANESE Annunziata-DI PALMA Antonietta- METALLO Angela-SALIERNO Incoronata – LE CASELLE Silvana- A turnazione settimanale

	I TURNO	II TURNO
PIANO TERRA	<b>7:30 – 13:30</b> dal lunedì al venerdì	<b>11:48-19:00</b>
ALBANESE METALLO	<b>Rientri:</b> mercoledì e venerdì 16:00 – 19:00 Servizio accoglienza e vigilanza ingresso Alunni, pulizia palestra Sorveglianza e vigilanza bagni - ricreazione e prima della mensa, svuotare cestini	Servizio di vigilanza alunni Ricezione ingresso/portone Pulizia classi 1B-4B- 2A e 5A, corridoio, atrio ingresso, scale, servizi igienici, sala docenti Sostituzione colleghi assenti Fotocopie e notifica circolari ai docenti Chiusura/apertura plesso/gestione allarme a seconda del turno
<b>PRIMO PIANO</b>  LE CASELLE SALIERNO	<b>7:30 – 13:30</b> dal lunedì al venerdì  Servizio accoglienza e vigilanza ingresso Alunni, pulizia palestra Sorveglianza e vigilanza bagni ricreazione e mensa svuotare cestini	Servizio di vigilanza alunni Ricezione ingresso/portone Pulizia classi 2B-3B-3C-5B-5C, servizi igienici, corridoio, scale, Sostituzione colleghi assenti Fotocopie e notifica circolari ai docenti  Rientro martedì: classi 1A-3A-4A, in

	<u>Rientri</u> : martedì e venerdì 16:00 – 19:00	collaborazione con il collega del piano bagni, corridoio e scale interne Chiusura/apertura plesso/gestione allarme a seconda del turno
DI PALMA M.ANTONIETTA	7:30 – 14:42  Dalle 9:00 alle 11:00	Vigilanza e sorveglianza alunni, corridoio, bagni lun/mer/gio/ven: pulizia: aule a modulo 1A-3A- 4 A martedì: laboratorio informatica, aula lim e aula sostegno  supporto vigilanza plesso Infanzia

### **PLESSO SCUOLA SECONDARIA. I GRADO - Sede Dirigenza**

#### **Tempo scuola: Tempo Normale e Tempo Prolungato**

- n. 4 unità:

#### **POSTAZIONE DI LAVORO:**

##### **CATARINELLA Giuseppina: PIANO TERRA**

Servizio di vigilanza e sorveglianza (ingresso e uscita alunni) - ricezione ingresso utenza - azionamento campanella (ingresso- uscita- cambio ora); sostituzione colleghi assenti –fotocopie e notifica circolari al personale docente, supporto agli uffici- servizi esterni, (Ufficio postale, Comune, ecc...); Pulizia: Uffici: Presidenza - dsgr - amm.vi- sala professori- aula lim/archivio-corridoio lungo e rampa - servizi igienici, e corridoio - aule didattiche tromba/sostegno e potenziamento.

##### **FUGGETTA Eligio: I PIANO**

Servizio di vigilanza e sorveglianza - sostituzione colleghi assenti - fotocopie supporto ai docenti. - uso del fotocopiatore e notifica circolari ai docenti delle aule assegnate -. servizi esterni, (Ufficio postale, Comune, ecc...) collaborazione con i colleghi del piano-terra. Pulizia: - 2B angolo) -2A (ex segreteria) -3C- laboratorio-corridoio dal laboratorio alla classe ad angolo 2B – scala interna - scale esterne portone ingresso principale.

##### **MIRTO Cesare I PIANO**

Servizio di vigilanza e sorveglianza - ricezione ingresso utenza esterna - sostituzione colleghi assenti – uso del fotocopiatore e notifica circolari ai docenti delle aule assegnate- collaborazione con i colleghi del piano-terra - Pulizia: 1A (ex direzione) ballatoio-scale interne-atrio- e scale esterne portone centrale-corridoio fino al corridoio ingresso cortile -3D -2 C.

##### **CANCIELLO Mario I PIANO**

Servizio di vigilanza e sorveglianza - sostituzione colleghi assenti – uso del fotocopiatore e notifica circolari ai docenti delle aule assegnate - sostituzione colleghi assenti - collaborazione con i colleghi del piano-terra- Pulizia: 1 B- 3A -1C -3B –corridoio lungo (dal laboratorio ai servizi igienici compresi).

#### **A TURNO** i coll.re assegnati al I piano: pulizia aula pianoforte- rampa scala sottotetto.

Il coll.re scol.co con turnazione oraria 7:30-13:30 con 2 rientri, effettua riposo compensativo il sabato.

RIENTRO: vigilanza e sorveglianza ingresso - pulizia aule del tempo prolungato.

n. 3 unità, turnazione settimanale oraria a scalare: 7.30-13.30 / 8.00-14.00 /13.00-19.00.

n. 1 unità, coll.re MIRTO, turno antimeridiano 8.30-14.30 e sabato 8:00-14:00

Apertura e chiusura e gestione allarme a seconda del turno.

	I TURNO	II TURNO
LUNEDI'	7:30-13:30 15:00-18:00	
	8:00-14:00	
	8:30-14:30	
		13:00-19:00
MARTEDI'	7:30-13:30 15:00-18:00	
	8:00-14:00	
	8:00-12:00 (S. ANNA) 12:15 -14:00	
		13:00-19:00
MERCOLEDI	7:30-13:30	
	8:00-14:00	
	8:30-14:30	
		13:00-19:00
GIOVEDI	7:30-13:30 15:00-18:00	
	8:00-14:00	
	8:30-14:30	
		13:00-19:00
VENERDI	7:30-13:30	
	8:00-14:00	
	8:30-14:30	
		13:00-19:00
<b>SABATO</b>	8:00-14:00	
	8:00-14:00	
	8:00-14:00	
	=====	

#### **DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI DI TUTTI I PLESSI**

Tutti i collaboratori scolastici, previa dichiarata disponibilità, dovranno, a turno, effettuare rientri nei giorni che le esigenze di servizio lo richiederanno (collegio docenti, giunta, consiglio istituto, consigli di classe, riunioni varie, presenza del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi, disinfestazione ecc).

In caso di necessità i collaboratori presenti interverranno nei settori eventualmente scoperti e non smonteranno di servizio, in presenza dei ragazzi a scuola, se non all'arrivo dei colleghi del turno successivo;

In caso di assenze brevi di colleghi nella scuola Secondaria di I grado e Primaria, le pulizie dei locali e le funzioni assegnate dovranno essere ripartiti fra i collaboratori presenti ai quali sarà

riconosciuta intensificazione di lavoro come da contrattazione; in caso di necessità anticipando o posticipando l'orario di servizio.

### **POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI**

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

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art.47 del CCNL 27/11/2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori compiti e responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto occorre conferire al personale A.T.A., incarichi specifici individuati in coerenza con le attività del PTOF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola. Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari "di posizioni economiche", la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento. Tenuto conto delle esigenze di servizio, della presenza dei beneficiari di posizione economica, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

<b>Incarichi specifici</b>	<b>Compiti</b>
<b>Assistenti amministrativi n.2</b>	- Collaborazione e supporto ai docenti funzioni strumentali, referenti di plesso e collaboratori DS e docenti referenti realizzazione progetti
	Gestione attività amministrativa connessa con l'attuazione della sicurezza
<b>Incarichi specifici</b>	<b>Compiti</b>

<p><b>Collaboratori scolastici n. 7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alunni H/cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici</li> <li>-Provvede alla pulizia ordinaria dello spazio esterno alla struttura scolastica</li> <li>-Supporto all'attività didattica e amministrativa</li> <li>-Piccola manutenzione</li> </ul> <p>n. 3 Plesso Scuola primaria Matteotti e S.Anna n. 3 Plesso Scuola Secondaria n. 1 Plesso Scuola Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Svolge attività di cura alla persona, aiuta i bambini della Scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</li> <li>-Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</li> <li>-Collabora con i docenti per favorire l'integrazione scolastica degli alunni con Handicap.</li> <li>-Supporto agli uffici amministrativi e di presidenza, duplicazione di atti.</li> <li>Supporto alla didattica nella preparazione dei sussidi didattici da utilizzare; notifica circolari e comunicazioni ai docenti ed alunni, servizio fotocopie</li> <li>-Servizi esterni: Ufficio postale, Comune, Comando dei VV.UU, banca, Carabinieri, Enti vari sul territorio</li> <li>-Piccola manutenzione non specialistica</li> </ul>
---	---

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'assegnazione degli incarichi specifici al personale viene effettuata, dal Dirigente scolastico, con provvedimento individuale che specifica l'attività da svolgere e disciplina le modalità di svolgimento.

Gli incarichi saranno retribuiti con gli appositi fondi e nella misura da stabilire in sede di contrattazione.

#### ASSEGNAZIONI ULTERIORI MANSIONI STABILITE DALL'ART. 50 CCNL del 29/11/2017

Al personale delle Aree A e B, titolari dell'art. 7, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza alla persona, l'assistenza all'handicap, all'attività di pronto soccorso e al supporto ai servizi amministrativi; per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'alt. 47 del presente CCNL.

#### PERSONALE TITOLARE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

ASS. AMM.VI	INCARICO	SPECIFICI COMPITI ASSEGNATI
LIGUORI DOMENICO	Sostituzione Dsga	Collaborazione amministrativa e sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento  Attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici e tra il personale

DI LEO LUCIA	Supporto ai docenti e genitori Collaborazione Dsga	Collabora con i docenti nell'utilizzo argonext Collabora con docente FS visite e viaggi d'istruzione Supporto ai genitori pratiche assicurazione alunni Collaborazione e raccordo con il DSGA
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
METALLO Angela	Assistenza alunni diversamente abili, Supporto attività didattica	-Svolge ausilio materiale agli alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno -Supporto ai docenti, notifica circolari e comunicazioni, servizio fotocopie
SALIERNO Incoronata	Assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docenti	-Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio -Supporto e collaborazione con docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.
MIRANDA Maria Principia F.	Attività di assistenza alunni diversamente abili, Supporto alla didattica	-Svolge attività di cura alla persona, aiuta i bambini della Scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; -Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio -Supporto e collaborazione con docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla sezione. -Provvede alla pulizia ordinaria dello spazio esterno alla struttura

<p>CATARINELLA Giuseppina</p>	<p>Assistenza alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno</p> <p>Supporto didattico e amministrativo</p>	<p>-Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio</p> <p>-Supporto e collaborazione con docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe</p> <p>-Supporto agli uffici amministrativi e di presidenza, duplicazione di atti, nella gestione dell'archivio, nella preparazione dei sussidi didattici da utilizzare; notifica circolari e comunicazioni ai docenti ed alunni</p>
-----------------------------------	---	--

### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Al fine di migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, di garantire un funzionamento dei servizi scolastici rispondente alle esigenze didattiche ed amministrative e in relazione alle necessità organizzative ad oggi emerse, occorre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative:

- Riunioni degli OO.CC (Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva- Collegio Docenti- Consigli di classe)
- Incontri Scuola - famiglia
- Realizzazione di attività e/o progetti previsti nel PTOF
- Attuazione della sicurezza
- Sostituzione colleghi assenti
- Esigenze straordinarie, nel corso dell'anno scolastico, per eventuali attività di carattere urgente.

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere e assicurare le seguenti attività aggiuntive da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica:

#### a. Assistenti Amministrativi:

- prestazioni aggiuntive per particolari e imprevedibili esigenze di servizio di carattere urgente;
- Assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo (Rinnovo graduatorie d'istituto, graduatorie individuazione personale soprannumerario, ricostruzioni carriera, inquadramenti e cessazioni, implementazione del processo di dematerializzazione degli atti, attuazione della normativa sulla trasparenza, privacy e sicurezza).
- per la sostituzione dei colleghi assenti per più di due giorni;

#### b. Collaboratori Scolastici:

- Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze di servizio di carattere urgente;
- Sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti (art. 1 comma 332 della L. 190/2014)
- Intensificazione dei carichi di lavoro per assenza per malattia e permessi retribuiti di Colleghi non sostituiti;
- Supporto agli alunni portatori di handicap;



- Cura dell'igiene personale e intima degli alunni della scuola dell'Infanzia;
- somministrazione farmaci a scuola e primo soccorso;
- Supporto ai servizi esterni
- Supporto alla realizzazione dei progetti;
- Interventi di manutenzione non specialistica;

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La formazione del personale ATA rappresenta una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici della scuola, e così come previsto dal CCNL 29/11/2007, agli artt. 44,47,48 e 49, le Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A. sono rivolte:

- al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- alla qualificazione e alla ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici

La formazione potrà essere organizzata dall'istituzione scolastica autonomamente o in rete o dal Miur.

#### **PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO RIGUARDERÀ TEMATICHE INERENTI:**

-iniziative di formazione sulla sicurezza

-iniziative di formazione nell'ambito del PNSD

-attuazione del CAD nella gestione amministrativa con particolare riguardo alla dematerializzazione degli atti e all'aggiornamento costante del sito istituzionale e utilizzo dei relativi applicativi;

-l'acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica tramite l'utilizzo dei vari applicativi in uso;

-Conoscenza della normativa sulla privacy (D.lvo 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016) ponendo l'accento su:

- misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei e informatici
- coordinamento tra le norme sui diritti all'accesso e alla riservatezza-trasparenza amministrativa,
- relazioni e comunicazione;

#### **PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- iniziative di formazione sulla sicurezza;
- approfondimento sul ruolo del collaboratore scolastico nell'organizzazione scolastica - relazioni e comunicazione;

Tutto il personale è tenuto a partecipare a corsi di informazione/formazione appositamente organizzati ai sensi degli artt. 18, 36 e 37 del decreto sulla sicurezza (Decreto Lg.vo n. 81/2008,).

In corso d'anno, all'emergere di nuove esigenze e/o di altre proposte formative, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l'opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative.

Qualora le attività si svolgano fuori dell'orario di servizio, le stesse potranno essere riconosciute come recupero orario sulla base di accordi da raggiungere in sede di contrattazione integrativa di istituto.

### **FERIE E RECUPERI**

Le eventuali ore di straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni e, solo per casi di assoluta necessità, previo accordo, anche durante l'anno scolastico, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Mensilmente sarà reso noto l'elenco delle ore di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore non effettuate dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della

fruizione del permesso, in caso contrario, si provvedere d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue: periodi di vacanze natalizie e pasquali: con anticipo di almeno 7 giorni; vacanze estive: entro il 15 maggio. E' opportuno, inoltre, per assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Vacanze natalizie, di carnevale. Pasquali, estive dall'1/7-31/08) prevedere la presenza minima di: n. 2 unità - Assistenti amministrativi e n. 2 unità - Collaboratori scolastici (sede uffici).

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nel periodo estivo, si potranno fruire anche nel corso dell'anno, durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio. I Collaboratori scolastici dei plessi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria durante il periodo estivo presteranno servizio nel plesso della scuola secondaria di primo grado dove sono allocati gli uffici di segreteria.

### **ASSEMBLEE SINDACALI**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il personale in servizio comunica l'eventuale adesione con dichiarazione scritta che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali come previsto nel medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

### **SERVIZI MINIMI**

In attuazione della Legge 146/90 nel CCNL sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo alla presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche.

**Servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero:** esami e scrutini finali: sono obbligati a prestare servizio un assistente amm.vo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici.

Pagamento degli stipendi: in questo caso potrà essere richiesta la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

Il DS, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, comunicandolo alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili", il DS nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "precettati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione, il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

### **NORME DISCIPLINARI**

Si richiama quanto disposto:

D.L.vo n. 165/2001;

C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007;

Disposizioni di cui alla CM 88/2010, in particolare:

Obblighi del dipendente (Art. 92 CCNL/2007);

- Sanzioni disciplinari (Art. 94 CCNL/2007);
- Codice disciplinare (Art. 95 CCNI/2007);
- Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (Allegato 1);
- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Allegato2).
- CCNL Comparto Scuola del 19/04/2018.

Si ricorda, infine, il divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi della legge 11.11.1975 n. 584 e successive integrazioni e modificazioni.

Si sottopone il contenuto della proposta di Piano di Lavoro ATA per la definitiva approvazione.

Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi  
Giuseppina Russo