



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio
UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Allegato 1 alla Contrattazione Integrativa d'Istituto

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Dello Buono

Al Personale ATA

Alla RR.SS.UU.

Agli Atti

Oggetto: Piano delle Attività Personale ATA - a.s. 2024/2025 – art. 63 CCNL 2019/21.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Visto** il D.Lgs. 242/96 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- Visto** il D.M. 292/96 Individuazione del datore di lavoro negli uffici e nelle istituzioni dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione, ai sensi dei decreti legislativi n. 626/94 e n. 242/96;
- Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto** l'art. 21 Legge 15 marzo 1997 n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Visto** il D.M. 382/98 Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni.;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- Visto** il D.P.R. 275/1999 art. 14 Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n. 59;
- Visto** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Visto** il D.lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Visto** il D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale;
- Visto** il D.lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- Visto** il D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Considerato** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto** Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 16.10.2024, al 03.12.2024;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16.09.2024 e 24.09.2024;
- Visto** Il D.M. 834/2015;
- Considerati** I finanziamenti comunicati dal MI con @-mail Noreply - Nota Prot. n. 36704 del 30 settembre 2024;
- Viste** Le indicazioni del PTOF;
- Viste** le direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4281 del 30.09.2024;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- Vista** la nomina del Preposto alla vigilanza per il personale ATA ai sensi del D.Lgs. 81/2008 del Dirigente Scolastico con nomina prot. n. 4282 del 30.09.2024;
- Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Considerato** che l'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore dei Servizi, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, nell'ambito del piano delle attività, appartiene alla funzione dirigenziale;

PROPONE

il seguente piano delle attività per l'anno scolastico 2024/2025 del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Francesco Gesuè è così costituito:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n.1



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Assistenti Amministrativi n. 5

Assistente Tecnico n. 1 - in condivisione con altri istituti

Collaboratori Scolastici n. 16

Orario di ricevimento Uffici

E'previsto un orario di front office per il **pubblico** e il **personale docente** nei seguenti giorni ed orari:

Lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario di ricevimento potrebbe essere potenziato.

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

Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Allegato A – Declatoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA), svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Si ritiene utile evidenziare, che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nell'ottica dell'ottimizzazione dei servizi da rendere all'utenza nonché della valorizzazione della "risorsa alunno".

Gli stessi collaborano inoltre, alla redazione e realizzazione dei progetti che si attueranno nell'istituto.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi generali e amministrativo contabile deve essere improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, conformandosi ai principi di buon andamento e imparzialità costituzionalmente sanciti art 97, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- a) conformare la sua condotta con impegno e responsabilità nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Adeguare altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da questa istituzione;
- b) favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini;
- c) collaborare con diligenza secondo le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- d) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- e) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- f) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellio (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

- g) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del Direttore S.G.A.;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- j) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori;
- k) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- o) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- r) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- s) limitarsi alla connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o altri portali utili allo svolgimento dell'attività amministrativa, software gestionali o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale. È vietato l'uso personale e sconosciuto della connessione internet;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellio (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- t) rispettare il divieto assoluto di fumo in qualsiasi ora della giornata ed in tutti gli spazi scolastici: aule, uffici, laboratori, palestra, scale, corridoi, compreso i nuclei sanitari e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica così come disciplinato dalla normativa vigente;
- u) Limitarsi all'uso del cellulare solo e soltanto per cause estremamente necessarie.

Prestazione orario di servizio - assistenti amministrativi

L'orario di lavoro del personale Amministrativo in riferimento al CCNL/07 art 51 è di 36 ore settimanali.

In riferimento all'art. 63 del CCNL 2019/21, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a) Orario di lavoro flessibile
- b) Orario plurisettimanale
- c) Turnazioni

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, personale e pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato con la seguente modulazione, su 5 giorni settimanali come di seguito specificato:

Orario di entrata e di uscita

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì a rotazione		Venerdì	
Pietro Albano	8.00	15.12	9.00	16.12	8.00	15.12	8.00 *9.48	15.12 *17.00	8.00	15.12
Rosanna Pelella	8.00	15.12	8.00	15.12	9.00	16.12	8.00 *9.48	15.12 *17.00	8.00	15.12
Maria Piscitelli	9.00	16.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00 *9.48	15.12 *17.00	8.00	15.12



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

							8.00	15.12		
Giuseppina Pirolò	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	*9.48	*17.00	9.00	16.12
Filomena Liberti	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
<p>L'assistente amministrativa Filomena Liberti effettuerà l'orario in tabella al fine di assicurare le sostituzioni del personale assente in tempo utile recependo le assenze giornaliere e destinandole come da organigramma alle referenti designate a tale scopo.</p> <p>La stessa non effettuerà la rotazione del Giovedì</p> <p>Gli assistenti Albano, Pelella, Piscitelli e Pirolò, effettueranno rotazione settimanale al fine di assicurare il servizio pomeridiano di apertura all'utenza nel giorno di *Giovedì dalle ore 9.48 alle ore 17.00. Ovviamente nei giorni in cui non si è di turno si effettuerà l'orario 8.00/15.12</p> <p>L'assistente amministrativa Pelella Rosanna sostituirà la collega Liberti Filomena nei casi di assenza al fine di assicurare le sostituzioni del personale assente in tempo utile recependo le assenze giornaliere e destinandole come da organigramma alle referenti designate a tale scopo.</p> <p>L'ordine di rotazione del servizio pomeridiano del giovedì a partire dalla settimana del 30.09.2024, è assicurato a partire dall'ordine di elenco del seguente piano orario.</p>										

L'orario suddetto deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative (iscrizioni, esami, scrutini, open day) e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante disposizione di servizio scritta; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino, disguidi, malintesi ed inutili polemiche a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

In riferimento alle ore effettuate fuori l'orario d'obbligo (straordinario), al fine di avere un quadro chiaro ed esaustivo della contezza delle ore effettuate, verrà consegnato entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

quello di riferimento, un report individuale delle ore eventualmente svolte. Tali prestazioni, a richiesta del dipendente, potranno essere compensate diversamente dalla retribuzione, anche mediante riposo compensativo.

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi amministrativi

Unità Operativa Responsabile per i Servizi allo Studente e della Didattica - UORSSD

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studenti/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione.

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e la firma del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS Software/SIDI/Office
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Assistenti Amministrative Piscitelli Maria	<ul style="list-style-type: none">- iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- Gestione registro matricolare- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- Gestione comunicazioni con le famiglie- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi- Gestione procedure per adozioni libri di testo- Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione esoneri educazione fisica
---	---



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellino (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Pirolò Giuseppina

- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami conclusivi del Primo Ciclo
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Carta dello studente
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie
- Collaborazione servizio biblioteca
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche.
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Le Assistenti Amministrative **apporranno** sugli stessi la **firma del compilatore**.

Le Assistenti Amministrative sono ritenute responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi, mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL entro le 48 ore successive dell'avvenuta consegna della certificazione al protocollo della scuola. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'UAT. Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria area di lavoro, in caso di bisogno si adopererà per fornire una **task force** in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Unità Operativa Responsabile Affari Generali e Protocollo – UORAGP

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione.

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Gli atti predisposti devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e la firma del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo Software/Office
- Portale SIDI
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

<p>Assistente</p> <p>Amministrativa</p> <p>Liberti Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta registro protocollo informatico- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- Convocazione organi collegiali- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"- Collaborazione con l'ufficio alunni- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)- de-certificazione.- Gestione archivio analogico- Gestione procedure per l'archiviazione digitale- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p>La stessa apportà la firma del compilatore per il lavoro di sua pertinenza.</p> <p>L' assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi.</p> <p>La stessa trasferirà la posta in entrata (effettuando una cernita delle comunicazioni utili, scartando quelle superflue e non necessarie) al Dirigente Scolastico attraverso l'inoltro della PEO e in formato cartaceo alle ore 13.00 attraverso il libro firma</p> <p>Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>	

Unità Operativa Responsabile Acquisti, Magazzino e Patrimonio – UORAMP

<p>Assistente</p> <p>Amministrativa</p> <p>Piscitelli Maria</p>	<ul style="list-style-type: none">- Rapporti con i sub-consegnatari- 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.- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.- Tenuta dei registri di magazzino- Carico e scarico materiale di facile consumo- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
<p>La stessa apportà la firma del compilatore per il lavoro di sua pertinenza.</p> <p>Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancelli (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Unità Operativa Responsabile del Personale e Stato Giuridico - UORPSG

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e la firma compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo AXIOS Software/Office
- Portale SIDI
- Portale RTS
- Portale INPS
- Portale CO Campania
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Assistente Amministrativa Albano Pietro Pelella Rosanna	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici Ata e docenti- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- Gestione circolari interne riguardanti il personale- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:<ol style="list-style-type: none">1. 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;
--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi;
3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;

(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).

- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- Anagrafe personale
- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- gestione supplenze
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- Autorizzazione libere professioni
- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- Gestione Commissioni Esame di Stato
- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
- 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:
 - ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - ✓ I tassi di assenza del personale
 - ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Gli stessi **apportano** la **firma del compilatore** per il lavoro di sua pertinenza

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti a lei affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: non rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti dalla carta dei servizi, mancato rispetto dei tempi in caso di infortuni del personale tutto della scuola che comportano la trasmissione all'INAIL entro le 48 ore successive dell'avvenuta consegna della certificazione al protocollo della scuola, rispetto alla trasmissione del modello TFR da inoltrare all'INPDAP sede provinciale della residenza del dipendente, entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del rapporto di durata continuativa di almeno 15 giorni nel mese.

Nei momenti di quiete dei compiti di questa sezione, l'assistente si adopererà per fornire una **task force** in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Lautiero Gaetano	Responsabile del laboratorio INFORMATICO e MUSICALE	L'orario andrà dalle ore 8.00 alle ore 15.12 nel giorno di martedì Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
------------------	---	---

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellio (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Allegato A – Declatoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA), esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

I sedici (16) collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto "Francesco Gesuè", rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

La consapevolezza che ai bambini ed ai preadolescenti occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo, nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "**ascolto attivo**" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Consapevoli del valore della diversità come risorsa, essi rivolgono particolare assistenza agli alunni **diversamente abili** sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche.

Con tutti useranno "**l'arma sincera del sorriso**", per accogliere, per guidare, per smorzare l'ira e favorire tra gli alunni autentici rapporti di solidale cooperazione.

Analoghi comportamenti i collaboratori scolastici attiveranno nei confronti dei genitori, nella consapevolezza di espletare compiti diversi finalizzati allo stesso scopo.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione essi forniranno all'utenza tutte le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellino (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>servizi</i>	compiti
<i>Rapporti con gli alunni</i>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Coadiuvano il personale docente in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<i>Servizi esterni</i>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<i>Servizi custodia</i>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta

La necessità di segnalare tempestivamente agli uffici di segreteria o all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza va garantita con particolare attenzione all'ingresso, all'uscita, durante lo spostamento della classe dall'aula di appartenenza ai laboratori, alla palestra o ad ogni altro spazio della scuola, durante la ricreazione in modo particolare se questo avviene all'esterno dell'aula ovvero nelle aree cortilizie di pertinenza dell'edificio scolastico e prestando particolare attenzione all'utilizzo dei servizi igienici.

La vigilanza sul patrimonio comporta

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come

Lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni etc., utilizzando i prodotti forniti ed attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio 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.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **dopo** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- 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) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati, come previsto dalla normativa vigente D.lgs. 81/2008.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Prestazione dell'orario di servizio – collaboratori scolastici

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico in riferimento al CCNL/07 art 51 è di 36 ore settimanali. In riferimento all'art. 63 del CCNL 2019/21, in coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a) Orario di lavoro flessibile
- b) Orario plurisettimanale
- c) Turnazioni

I collaboratori scolastici svolgono di norma il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, all'occorrenza si farà uso delle tipologie sopra menzionate.

L'orario d'entrata pomeridiano e/o altro, viene fissata in codesto Piano e/o con apposita disposizione di servizio.

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, personale e pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato con la seguente modulazione, su 5 giorni settimanali.

Si rammenta che, in presenza di alunni a scuola oltre il previsto orario d'uscita la S.V. resterà in servizio oltre l'orario d'obbligo di lavoro, fino a quando l'ultimo bambino ha lasciato la struttura scolastica in un clima collaborativo con il personale docente e amministrativo.

L'orario di seguito riportato deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

didattiche ed amministrative (iscrizioni, esami, scrutini, open day) e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante disposizione di servizio scritta; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino, disguidi, malintesi ed inutili polemiche a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

In riferimento alle ore effettuate fuori l'orario d'obbligo (straordinario), al fine di avere un quadro chiaro ed esaustivo della contezza delle ore effettuate, verrà consegnato entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo quello di riferimento, un report individuale delle ore eventualmente svolte. Tali prestazioni, a richiesta del dipendente, potranno essere compensate diversamente dalla retribuzione, anche mediante riposo compensativo.

Nello specifico, gli orari e le singole aree di competenza, dei plessi adiacenti ed appartenenti all'istituto Francesco Gesuè, sono indicati nelle tabelle di seguito riportate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellò (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

**Orario di entrata ed uscita collaboratori scolastici
Scuola Secondaria di Primo Grado F. Gesuè**

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì a rotazione		Venerdì	
Pascarella Filomena	9.00	16.12	7.50	15.02	7.50	15.02	7.50 *9.48	15.02 17.00	7.30	14.42
Perrotta Antonio	7.50	15.02	9.00	16.12	7.30	14.42	7.50 *9.48	15.02 *17.00	7.50	15.02
Campagnuolo Michele	7.30	14.42	7.50	15.02	9.00	16.12	7.50 *9.48	15.02 *17.00	7.50	15.02
Morgillo Luca	7.50	15.02	7.30	14.42	7.50	15.02	7.50 *9.48	15.02 *17.00	9.00	16.12
Marchese Domenico	7.50	15.02	7.50	15.02	7.50	15.02	7.50	15.02	7.50	15.02
<p>I collaboratori Morgillo Luca, Campagnuolo Michele, Pascarella Filomena e Antonio Perrotta a turnazione giornaliera a partire del giorno 30.09.2024, effettueranno l'apertura e la chiusura della sede centrale Gesuè, come da orario in tabella.</p> <p>I collaboratori Morgillo Luca, Campagnuolo Michele, Pascarella Filomena e Perrotta Antonio, effettueranno rotazione settimanale al fine di assicurare il servizio pomeridiano di apertura all'utenza nel giorno di *Giovedì dalle ore 9.48 alle ore 17.00.</p> <p>L'ordine di rotazione del servizio pomeridiano del Giovedì a partire dalla settimana del 30.09.2024, è assicurato a partire dall'ordine di elenco del seguente piano orario.</p>										



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

**Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro,
adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari**

Scuola Secondaria di Primo Grado F. Gesuè

SEDE CENTRALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FRANCESCO GESUE' + SEGRETERIA N 5 COLLABORATORI			
COGNOME	NOME	PIANO	REPARTI E COMPITI
MARCHESE	DOMENICO	PRIMO PIANO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA AL PIANO
MORGILLO	LUCA	PRIMO PIANO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA AL PIANO ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: AULE: 1E – 2E – 3C – 2C – 1C SALA DOCENTI IN COMUNE CORRIDOIO DI PERTINENZA + DAVANZALI SCALA DI ACCESSO AL PRIMO PIANO: RAMPA LATO ANDRONE
PASCARELLA	FILOMENA	PRIMO PIANO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: AULE: 1D – 2D – 3D SALA DOCENTI IN COMUNE SERVIZI IGIENICI: ALUNNI MASCHI/FEMMINE E DOCENTI CORRIDOIO DI PERTINENZA + DAVANZALI SCALA DI ACCESSO AL PRIMO PIANO: RAMPA ADIACENTE L'UFFICIO DEL PERSONALE



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellio (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

PERROTTA	ANTONIO	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: AULE: 1B – 2B- 2A – 3A SERVIZI IGIENICI: MASCHI CORRIDOIO DELLE AULE DI PERTINENZA + DAVANZALI
CAMPAGNUOLO	MICHELE	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: AULE: 1A – 3B PIANO TERRA UFFICIO PRESIDENZA UFFICIO DSGA UFFICIO DIDATTICA UFFICIO PERSONALE LAB ORATORIO INFORMATICA SERVIZI IGIENICI: FEMMINE CORRIDOIO DI PERTINENZA + DAVANZALI
<u>PALESTRA</u>			AL MOMENTO NON AGIBILE
<u>AUDITORIUM</u>	TUTTI	ALMENO 2 VOLTE A SETTIMANA E ALLA BISOGNA DELLE MANIFESTAZI ONI	



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori di Plesso

Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;

È fatto obbligo

- a) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto;
- b) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;
- c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Per il servizio di ramazza degli spazi esterni verranno individuati collaboratori in sede di contrattazione d'istituto



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Orario di entrata ed uscita collaboratori scolastici

Scuola Infanzia Francesco Pio

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
D'Addio Maria	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00
Della Morte Antonietta	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12
Nuzzo Luigia	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12
La collaboratrice Nuzzo Luigia effettuerà tutti i giorni l'orario in tabella al fine di essere presente prima dell'orario dell'inizio delle lezioni per effettuare il servizio di vigilanza sugli alunni.										
Le collaboratrici D'Addio e Della Morte effettueranno l'orario in tabella a partire dalla settimana del 30.09.2024, ed effettueranno rotazione settimanale a partire dall'ordine di elenco del seguente piano orario, al fine di effettuare le pulizie delle sezioni della scuola dell'infanzia che effettuano il tempo pieno.										
Tutte le collaboratrici, effettueranno l'apertura e la chiusura del plesso Francesco Pio a seconda del proprio orario di servizio										

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro,

adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari

Scuola Infanzia Francesco Pio

COGNOME	NOME	PIANO	REPARTI E COMPITI
D'ADDIO	MARIA	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA AL PIANO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: Sez. A – B – C SERVIZI IGIENICI MASCHI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

			SERVIZI IGIENICI DOCENTI CORRIDOIO DI PERTINENZA
DELLA MORTE	ANTONIETTA	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: Sez. D – E REFETTORIO SERVIZI IGIENICI FEMMINE CORRIDOIO DI PERTINENZA + ANDRONE
NUZZO	LUIGIA	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori di Plesso

Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;

È fatto obbligo

- d) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto;
- e) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

f) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Per il servizio di ramazza degli spazi esterni verranno individuati collaboratori in sede di contrattazione d'istituto

Orario di entrata ed uscita collaboratori scolastici

Scuola Primaria Don Milani

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Gagliardi Filomena	7.50	15.02	7.50	15.02	7.50	15.02	7.50	15.02	7.50	15.02
Saccone Pasqualina	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42
Sgambato Luigi	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42
La collaboratrice Gagliardi Filomena effettuerà l'apertura del plesso										
I collaboratori Sgambato Luigi e Saccone Pasqualina effettueranno la chiusura pomeridiana										



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

**Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro,
adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari**

Scuola Primaria Don Milani

COGNOME	NOME	PIANO	REPARTI E COMPITI
GAGLIARDI	FILOMENA	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA AL PIANO
SGAMBATO	LUIGI	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA AL PIANO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA E MENSA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: 1B – 2B – 1A - 5A SERVIZI IGIENICI MASCHI SERVIZI IGIENICI FEMMINE SERVIZI IGIENICI DOCENTI CORRIDOIO DI PERTINENZA
SACCONE	PASQUALINA	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA AL PIANO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA E MENSA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: 2A – 3A – 4A – 5B SERVIZI IGIENICI MASCHI SERVIZI IGIENICI FEMMINE SERVIZI IGIENICI DOCENTI CORRIDOIO DI PERTINENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori di Plesso

Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;

È fatto obbligo

- a) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto;
- b) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;
- c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Per il servizio di ramazza degli spazi esterni verranno individuati collaboratori in sede di contrattazione d'istituto



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellò (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Orario di entrata ed uscita collaboratori scolastici

Scuola Primaria Padre Pio

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Petrone Umberto	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57
Savastano Luis Emanuel	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57
Il collaboratore Petrone Umberto effettuerà l'apertura e la chiusura del plesso Padre Pio										

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro,

adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari

Scuola Primaria Padre Pio

COGNOME	NOME	PIANO	REPARTI E COMPITI
PETRONE	UMBERTO	PRIMO PIANO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA AL PIANO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: 4A – 5A – 4B – 5B SERVIZI IGIENICI MASCHI SERVIZI IGIENICI FEMMINE SERVIZI IGIENICI DOCENTI CORRIDOIO DI PERTINENZA SCALA DI ACCESSO AL PRIMO PIANO: RAMPA DI FRONTE L'INGRESSO PRINCIPALE A ROTAZIONE SETTIMANALE CON IL COLLEGA DI REPARTO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

SAVASTANO	LUIS EMANUEL	PRIMO PIANO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: 3A - 1A - 2A – LABORATORIO INFORMATICA SERVIZI IGIENICI MASCHI SERVIZI IGIENICI FEMMINE SERVIZI IGIENICI DOCENTI CORRIDOIO DI PERTINENZA SCALA DI ACCESSO AL PRIMO PIANO: RAMPA DI FRONTE L'INGRESSO PRINCIPALE A ROTAZIONE SETTIMANALE CON IL COLLEGA DI REPARTO
-----------	-----------------	-------------	---

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori di Plesso

Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;

È fatto obbligo

- al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto;
- di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Per il servizio di ramazza degli spazi esterni verranno individuati collaboratori in sede di contrattazione d'istituto

Orario di entrata ed uscita collaboratori scolastici

Scuola Infanzia Massimo Troisi

e

Scuola Primaria Rita Levi Montalcini

Nome Cognome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Basilicata Michele	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00
Lombardi Giovanni	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57
Graziano Antonio	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57

I collaboratori Basilicata, Michele, Lombardi Giovanni e Graziano Antonio, effettueranno rotazione settimanale come da orario in tabella, al fine di assicurare il servizio del tempo pieno della sezione dell'infanzia e della scuola primaria

Da Lunedì 30.09.2024 inizierà la rotazione Basilicata;

lunedì 07.10.2024 turnerà la sig.ra Lombardi;

lunedì 14.10.2024 turnerà il sig. Graziano.

Così a seguire le settimane successive

L'ordine di rotazione del servizio pomeridiano del Giovedì a partire dalla settimana del 30.09.2024, è assicurato a partire dall'ordine di elenco del seguente piano orario.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

**Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro,
adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari**

Scuola Infanzia Massimo Troisi

e

Scuola primaria Rita Levi Montalcini

**PLESSO TROISI/RITA LEVI MONTALCINI
N 4 COLLABORATORI**

COGNOME	NOME	PIANO	REPARTI E COMPITI
BASILICATA	MICHELE	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: AULA INFANZIA AULA PRIMARIA TEMPO PIENO AULA DEDICATA A PALESTRA E DELL'AULA DEDICATA ALLA MENSA PIANO TERRA SERVIZI IGIENICI DOCENTI CORRIDOIO DI PERTINENZA SCALA DI ACCESSO AL PRIMO PIANO: RAMPA ADIACENTE L'INGRESSO PRINCIPALE
GRAZIANO	ANTONIO	PIANO TERRA	ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: 1A – 2A – 5A - 5B SERVIZI IGIENICI MASCHI SERVIZI IGIENICI FEMMINE



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

LOMBARDI	GIOVANNI	PRIMO PIANO	ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO CON PARTICOLARE ATTENZIONE E PRESIDIO NEI MOMENTI DI INGRESSO, USCITA E MERENDA; ASSISTENZA AGLI ALUNNI PULIZIA: 3A -4A - 4B – LABORATORIO INFORMATICA SERVIZI IGIENICI MASCHI SERVIZI IGIENICI FEMMINE CORRIDOIO DI PERTINENZA
----------	----------	-------------	--

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori di Plesso

Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, provvederà alla pulizia delle aree di propria competenza. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni i quali sono ricettacolo di polvere, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi, suppellettili etc. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità;

È fatto obbligo

- a) al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza e aule blindate del proprio reparto;
- b) di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale, chiusi durante le ore di lezione, ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;
- c) di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Per il servizio di ramazza degli spazi esterni verranno individuati collaboratori in sede di contrattazione d'istituto



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellio (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Lavoro ordinario

• *Criteri di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
 - normativa vigente.
-
- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
 - Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
 - La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
 - I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 9.48 alle ore 17:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'Ufficio del Personale.
 - La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci ad eccezione di:
 - 1 D'addio Maria
 - 2 Della Morte Antonietta
 - 3 Marchese Domenico
 - 4 Nuzzo Luigia
 - 5 Campagnuolo Michele
 - 6 Gagliardi Filomena
 - 7 Savastano Luis Emanuel



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato 1 collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'Ufficio del Personale.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO l'ingresso nei plessi scolastici da parte di altro personale, genitori, studenti e terzi senza espresso consenso del Dirigente Scolastico.

Si invita il personale a segnalare al Dirigente e al DSGA la presenza di eventuali criticità così da poter prontamente intervenire alla rimozione delle stesse.

Si confida nella attenta e fattiva collaborazione di tutto il personale.

Assemblee Sindacali art. 23 del CCNL/18

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, in contrattazione di istituto verrà stabilita, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca. L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di **40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria** e di **60 ore negli altri gradi di istruzione**.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21)**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
Giuseppina Pirolò (AA)	Responsabile ufficio didattica
Maria Piscitelli e Pirolò Giuseppina (AA)	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
Maria Piscitelli (AA)	Cura del magazzino con annessa distribuzione del materiale e DPI
Albano Pietro (AA)	Ricostruzioni di carriera
Filomena Liberti (AA)	Sistemazione archivio ed inoltro fascicoli del personale
Filomena Liberti	Privacy
Rosanna Pelella	Sicurezza
Tutti gli AA	Sostituzione colleghi assenti
Albano Pietro Rosanna Pelella	Aggiornamento graduatorie 3 fascia ATA e GPS Docenti
Da definire (AT)	Addetto alla configurazione e alla manutenzione del Firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico - Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Umberto Petrone (CS) Savastano Luis Emanuel (CS) Michele Campagnuolo (CS)	Assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità
Da definire	Addetto al primo soccorso
Perrotta Antonio (CS)	Piccola manutenzione
Da definire (CS)	Pulizia spazi esterni, ramazza
Michele Campagnuolo (CS)	Servizio esterno

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante l'apposizione della firma sul registro delle presenze.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Michele Campagnuolo	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

Permessi per l'espletamento di visite specialistiche o di esami diagnostici art. 33 del CCNL/18

Il personale può fruire sia di permessi giornalieri che orari, nella misura massima di n. 18 ore per anno scolastico.

Permessi orari per motivi personali o familiari art. 31 del CCNL/18 - art. 15, comma 2 del CCNL/07

Il personale ha diritto, a n. 18 ore di permesso per motivi familiari o personali fruibili per intero o per frazioni superiori ad un'ora.

Organizzazione del piano annuale delle Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale **deve avvenire entro la fine del mese di marzo (non oltre il giorno 31)** di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

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

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Linee guida permanenti

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, etc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, nè messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici eventualmente in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "**SEGRETERIA DIGITALE**" (o altro gestionale documentale).

3. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Maria Piscitelli

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Lunedì dalle ore 9.00 alle 10.00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

4. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

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

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

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

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Programma Operativo Nazionale (PON) – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, disponibili, cureranno gli adempimenti inerenti i progetti PON FSE/FESR, PNRR etc. attuati da questa Istituzione, secondo le direttive e le modalità stabilite nelle Linee Guida o da disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. Le stesse verranno retribuite come da Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2021/2027 e CCNL 2019/21 Tab E1.7 Scuola.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno)
2. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature
3. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro – vicinanza del reparto etc.)
4. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
5. sorteggio

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

In relazione alle necessità organizzative ad oggi emerse, nell'obiettivo di migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e garantire un funzionamento dei servizi scolastici rispondente alle esigenze didattiche ed organizzative in coerenza con il PTOF, occorre prevedere attività di supporto



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative:

1. Sostituzione colleghi assenti
2. Incontri Scuola – famiglia
3. Open day
4. Riunioni degli OO.CC. (Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva - Collegio Docenti - Consigli di classe)
5. Realizzazione di attività e/o progetti previsti nel PTOF
6. Attuazione della sicurezza
7. 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**

Assistenti Amministrativi

- Prestazioni aggiuntive per particolari e imprevedibili esigenze di servizio di carattere urgente;
- Sostituzione dei colleghi assenti per più di due giorni;
- Assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo (Rinnovo graduatorie d'istituto-Applicazione CAD e implementazione del processo di dematerializzazione degli atti e attuazione della normativa sulla trasparenza).

Collaboratori Scolastici

- Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze di servizio di carattere urgente;
- Sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti (art. 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;
- Supporto ai servizi esterni;
- Supporto alla realizzazione dei progetti;
- Interventi di manutenzione non specialistica;

Attribuzione degli incarichi specifici



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle 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 responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Le risorse finanziarie utilizzabili, per le predette attività, saranno oggetto di Contrattazione d'Istituto.

Riguardo alle risorse umane utilizzabili, per le predette attività, lo scrivente ritiene utile evidenziare il personale che non è destinatario di posizioni economiche, suggerendo in sede di contrattazione, di individuare gli stessi a cui attribuire gli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014.

Personale non destinatario di posizioni economiche

Tutto il personale Amministrativo e collaboratore non è destinatario di posizioni economiche, **tranne l'assistente amministrativa Pirolò Giuseppina, destinataria della prima posizione economica.**

Attività di formazione e aggiornamento

La formazione del personale A.T.A. rappresenta lo strumento di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome, così come specificamente previsto dall'**art. 36 CCNL 2019/21**

Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A. sono finalizzate:

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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

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 privacy (D.lgs. 196/2003) e delle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

- 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.

Per i collaboratori scolastici:

- iniziative di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 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 nuovo decreto sulla sicurezza (Decreto Lg.vo 9 aprile 2008, n. 81).

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 ai fini dell'erogazione del compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica o come recupero orario sulla base di accordi da raggiungere in sede di contrattazione integrativa di istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Carta dei servizi amministrativi

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

Publicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

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

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il referente per la trasparenza è il Dirigente Scolastico che assegnerà i compiti riferiti alle varie pubblicazioni al personale di segreteria e/o ad altro personale appositamente individuato

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con il 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 la divisa di lavoro in dotazione e, 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

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 sporcia 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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 rappresentati 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- 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 scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellio (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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 detersivi 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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 prolunghie.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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 TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellio (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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 che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- 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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli 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.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Cancellò (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- 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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
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 m² di superficie;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- 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 apposti 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 fotocopie (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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- 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, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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/ciabatte 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 -Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- 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: spingere 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

- 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", 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.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

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 del [DPR 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 27/07/2023, come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL Scuola vigente.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - 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:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesuè"

San Felice a Canello (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : CEIC869005@istruzione.it - PEC: CEIC869005@pec.istruzione.it

Sito WEB: www.icfgesue.edu.it

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:

Lunedì	Dalle ore 9.00 alle ore 16.12
Martedì	Dalle ore 9.00 alle ore 16.12
Mercoledì	Dalle ore 9.00 alle ore 16.12
Giovedì	Dalle ore 9.00 alle ore 16.12
Venerdì	Dalle ore 9.00 alle ore 16.12
Sabato	Chiusura scuola

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 MIM e con le altre Istituzioni, **eventuali variazioni saranno 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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

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.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il Direttore
dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Luigi De Rosa

Documento firmato digitalmente, ai sensi del CAD -
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse
da Luigi De Rosa