



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“PAOLO DAGOMARI”

SETTORE ECONOMICO - SETTORE SERVIZI

Prot. n°
del

Al Dirigente Scolastico
Claudia Del Pace

Al Personale ATA
SEDE

e p.c.

Alla RSU
SEDE

Proposta del Piano delle attività del personale ATA - Anno scolastico 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** il D.Lgs 297/94;
- Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- Visto** il D.Lgs 242/96;
- Visto** il D.M. 292/96;
- Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto** il D.M. 382/98;
- Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- Visto** il D.Lgs 165/2001 art. 25;
- Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto** il D.Lgs 81/2008;
- Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato** l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista** la nota prot. n. 0001199 del 28/08/2022 e il vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;

- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato comunicate al DSGA nelle riunioni tenutesi preliminarmente alla stesura della presente proposta
- Sentito** il personale collaboratore scolastico nella riunione del 21/09/2022;
- Sentito** il personale amministrativo e tecnico nella riunione del 28/09/2022;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa e le direttive impartite dal dirigente scolastico per l'anno scolastico 2022/23, inerente le prestazioni organizzative, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale.

Il piano comprende cinque aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E. le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività proposto.

A) Prestazione dell'orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro, per il personale ATA, è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni, di norma per 6 ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato.

Tuttavia, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale docente ed il pubblico, l'orario di lavoro viene articolato su cinque giorni con diverse scansioni orarie finalizzate all'espletamento del proprio orario di servizio dal lunedì al venerdì. In considerazione della sospensione delle attività didattiche, nella giornata del sabato, gli orari vengono articolati con rientri pomeridiani per il recupero delle ore previste per il sabato, o mediante l'espletamento del servizio giornaliero in ore 7 e 12 minuti. L'orario di servizio viene comunque considerato su 6 giorni settimanali.

a1 – Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano:

l'orario di servizio, di norma, inizia alle ore 08:00 e termina, di norma, alle ore 14:00.

Rientri pomeridiani:

dalle ore 14,30-17,30 – Gli assistenti amministrativi della didattica, garantiscono l'apertura dello sportello, nei periodi di reale necessità, fino alle 19:30, per consentire all'utenza della scuola serale, di usufruire dei servizi di segreteria.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la formula dell'orario flessibile. La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi.

Vengono prese in considerazione particolari esigenze personali di slittamento dell'orario di entrata di un'ora o frazione di un'ora con conseguente scivolamento dell'orario di uscita.

Orario di ricevimento segreteria didattica:

mattina

Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Martedì – Giovedì dalle ore 08,00 alle ore 11,00

pomeriggio

Lunedì e Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Orario di ricevimento Segreteria amministrativa:

mattina

Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Martedì – Giovedì dalle ore 08,15 alle ore 11,15

Orario di ricevimento Segreteria del personale e protocollo:

mattina

Tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00

pomeriggio

Lunedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30

a2 – Assistenti Tecnici

Orario antimeridiano:

l'orario di servizio, di norma, inizia alle ore 08:00 e termina, di norma, alle ore 14:00.

Rientri pomeridiani:

dalle ore 14,30-17,30 – La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la formula dell'orario flessibile. Vengono prese in considerazione particolari esigenze personali di slittamento dell'orario di entrata di un'ora o frazione di un'ora con conseguente scivolamento dell'orario di uscita.

In caso di necessità tutti gli Assistenti tecnici sostituiscono il collega assente o impegnato in altra attività precedentemente programmata. E' altresì prevista la possibilità, in caso di necessità, la presenza del personale Tecnico in orario pomeridiano. Le attività programmate saranno coperte da almeno un assistente tecnico che adatterà il proprio turno di lavoro posticipando l'orario di ingresso e di uscita.

a3 – Collaboratori Scolastici (sede via di Reggiana)

Il servizio viene articolato su più turni dal lunedì al venerdì:

- primo turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42;
- secondo turno dalle ore 12:00 alle ore 19:12;
- terzo turno (serale) dalle ore 16:30 alle ore 23:42

a4 – Collaboratori scolastici (sede Centro Ventrone)

Il servizio viene articolato su due turni dal lunedì al venerdì:

- primo turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (08:30 – 15:42);
- secondo turno dalla ore 11:45 – 15:21 (07:30 – 11:06)

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

b1 – Istruzioni di carattere generale

1. l'effettuazione del servizio e delle ore di straordinario è verificata dal controllo del registro elettronico delle timbrature;
2. tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. l'orario di entrata e di uscita deve essere rispettato. Tutto il personale ha l'obbligo di timbratura con badge elettronico (cartellino marcatempo) per la rilevazione della presenza a scuola, all'orario previsto per il servizio, non è ammesso, se non preventivamente autorizzato, anticipare o posticipare l'ingresso in servizio. Particolari esigenze personali verranno dall'amministrazione singolarmente valutate ed eventualmente autorizzate. Si precisa altresì che verranno considerati, se preventivamente autorizzati o se causati da impreviste ed inderogabili esigenze di servizio, anticipazioni dell'orario di ingresso e/o scivolamenti dell'orario di chiusura della scuola. Solo in questo caso, il servizio in più verrà considerato servizio da recuperare o da remunerare come lavoro straordinario. L'attardarsi sistematicamente e giornalmente oltre l'orario previsto non verrà in ogni caso preso in considerazione.
4. l'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro ANTIMERIDIANO del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di domicilio e/o residenza deve darne tempestiva comunicazione;

5. saranno riconosciute, come ore prestate oltre il normale orario di servizio (ed ammesse, su richiesta dell'interessato, a recupero anziché pagate), solo le ore preventivamente autorizzate e sempre nel limite massimo delle ore previste dal contratto integrativo di Istituto. Non verranno prese in considerazione ore di straordinario presenti sul cartellino se prive di riscontro della necessaria autorizzazione. Si ribadisce ulteriormente che l'orario di lavoro previsto deve essere rispettato sia in entrata che in uscita.
6. compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto;
7. i permessi retribuiti devono essere richiesti almeno 3 giorni prima (fatte salve le particolari situazioni di urgenza);
8. compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente, possono essere concessi per esigenze personali e a domanda, permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Tali permessi non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico e sono soggetti a recupero entro i quindici giorni successivi alla fruizione;
9. tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza possibilmente entro il termine di gg. due;
10. qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato e timbrato dall'operatore;
11. tutti gli assistenti devono essere in grado di ricevere l'utenza durante le ore stabilite;
12. tutti gli assistenti devono essere in grado di svolgere anche gli adempimenti del collega assente;
13. è prevista, ove necessario, la rotazione degli assistenti nei vari servizi;
14. prima di uscire dagli uffici, al termine dell'orario di lavoro, tutte le macchine devono essere spente (computer, stampanti, calcolatrici, ecc.). In caso di assenza di un assistente amministrativo all'utenza non dovrà essere opposto alcun tipo di rifiuto, pertanto è necessario che all'interno delle aree e in generale di tutto l'ufficio si sviluppi collaborazione, coordinamento e massima condivisione delle problematiche, nel rispetto delle proprie attribuzioni specifiche.
Si ricorda che l'attività amministrativa deve essere sempre improntata a principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza degli atti.
15. l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
 - a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
 - 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 riparazione 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, nonché come supporto all'attività didattica.
16. tutti i collaboratori scolastici devono conoscere il funzionamento dell'allarme per gestire in maniera adeguata l'apertura e la chiusura dell'istituto e le eventuali situazioni di crisi. Prima di procedere alle operazioni di inserimento dell'allarme, al momento della chiusura, è necessario accertarsi che nessuno sia ancora presente all'interno della struttura, verificare che tutte le luci siano spente e che tutte le finestre siano chiuse. Nel caso in cui la sirena dell'allarme inizi a suonare per qualsiasi motivo le SS.LL. dovranno disattivare la segnalazione per non arrecare disturbo e segnalare il falso allarme chiamando gli organi preposti al controllo per non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge. Il personale di portineria identifica il pubblico che richiede di accedere a scuola mediante l'esibizione da parte dello stesso di un documento di riconoscimento in corso di validità e registra il nominativo su apposito registro dei visitatori. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, il personale di servizio in portineria, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di farlo. Se il visitatore si qualifica come genitore/genitore di un alunno venuto per consegnargli materiale didattico o altro, gli si chiede di depositare in portineria il materiale e quando possibile si consegna all'alunno. Se il visitatore si qualifica come manutentore/riparatore occorre verificare la richiesta di manutenzione riparazione contattando il responsabile di segreteria addetto.
17. per ciò che riguarda l'uso del centralino, occorre sempre rispondere con modi cortesi, accertandosi dell'identità dell'interlocutore. Se si è in grado si risponde di persona alle richieste, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, si chiede comunque il motivo della chiamata e poi lo si mette in comunicazione con la persona desiderata. Se l'interlocutore cerca qualcuno che è assente si chiede se vuole lasciare un messaggio o lo si informa su quando potrà trovare la persona desiderata.
18. i collaboratori scolastici sono tenuti a:
 - ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs. 81/2008 segnalando immediatamente ogni anomalia;
 - ad agire nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs 196/2003 (tutela della privacy);
 - a proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità;

- ad utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e i disinfettanti consegnati secondo le indicazioni ricevute.
- ad indossare le divise fornite e i DPI obbligatori per legge (es. scarpe anti-infortunistiche).

Ulteriori precisazioni riguardo la rilevazione delle presenze, recuperi, ritardi, ferie e festività soppresse ed assenze per malattia e visite specialistiche.

Rilevazione delle presenze

Il personale in servizio è tenuto a timbrare, con il badge personale, l'orario d'ingresso e di uscita; nel caso accadesse di dimenticare la timbratura dell'entrata e/o dell'uscita, il dipendente dovrà comunicarlo, in forma scritta utilizzando l'apposito modulo, all'ufficio del personale ATA - Il resoconto mensile verrà consegnato a ciascun dipendente, di norma ogni due mesi. Ai collaboratori in servizio presso il Centro Ventrone verrà consegnato un registro firme cartaceo.

Recupero chiusure prefestive

Nel caso in cui il personale richieda la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, se deliberate dal Consiglio di Istituto e per le chiusure nelle giornate di sabato nel mese di luglio, dopo la conclusione degli Esami di Stato e nei sabati del mese di agosto il Personale potrà recuperare le giornate di chiusura con le seguenti modalità:

- ferie anno precedente e/o corrente;
- ore da recuperare a credito
- ore da recuperare a debito nei limiti di una giornata lavorativa.

Il dipendente dovrà utilizzare con priorità le giornate di ferie dell'anno precedente.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; esso sarà recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro due mesi dall'evento.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA lo segnalerà al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Ferie e festività soppresse

Il personale ATA, usufruisce delle ferie di norma nei periodi di interruzione delle attività didattiche, potranno essere concessi giorni di ferie anche durante la normale attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio. *"Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale [...] delle amministrazioni pubbliche [...] ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, [...] sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.*

L'art. 5 del Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95 *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica"* ribadisce l'obbligatorietà della fruizione dei periodi di ferie entro l'anno di pertinenza (nel caso della scuola l'anno scolastico).

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 (cinque) giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del DSGA. Le ferie vanno godute entro l'anno scolastico che ne matura il diritto. Il dipendente ha diritto ad almeno 15 giorni consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

L'art. 13 c.10 del CCNL 2006/09 puntualizza un aspetto relativo alle ferie del personale: *"In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo sentito il parere del DSGA"*. Ciò vuol dire che, non ricorrendo le ipotesi formulate dal comma citato, le ferie vanno godute nell'anno scolastico di riferimento **e non possono essere "riportate" nell'anno successivo**. Sono generalmente esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire sia lo svolgimento di tutte le attività didattiche sia e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

Il personale entro il 30 aprile 2023, attraverso la piattaforma online, produrrà la propria richiesta di ferie. I dipendenti sono tenuti a concordare con i colleghi, del medesimo profilo, il piano ferie garantendo la presenza in servizio delle unità di personale previste dalla Contrattazione di Istituto.

- 1) entro il 30 maggio 2023 in base alle richieste presentate, il DSGA predisporrà il piano tenendo conto delle richieste dei dipendenti secondo quanto stabilito dal CCNL vigente.

- 2) le richieste di ferie durante le vacanze natalizie e pasquali, potranno essere godute seguendo le stesse modalità di quelle estive.
- 3) qual ora il dipendente non abbia programmato l'intero periodo spettante, è facoltà dell'amministrazione richiedere di integrare i giorni mancanti ove non ricorrano le fattispecie previste dall'art. 13 comma 10 del CCNL (*particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia*).

Avendo adottato la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Assenze per malattia

Come noto, con il decreto legge n. 112 del 2008, pubblicato sul Supplemento ordinario della Gazzetta ufficiale del 25 giugno 2008, n. 147, sono entrate in vigore, con decorrenza 25 giugno 2008, alcune disposizioni che modificano la normativa contrattuale sulle assenze dei pubblici dipendenti e quindi anche del personale della scuola.

La normativa stabilisce che al dipendente *“nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio”*, con alcune eccezioni per assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero, day hospital o a terapie salvavita).

La trattenuta viene effettuata sul trattamento accessorio per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae oltre i dieci giorni.

In caso di assenza superiore a dieci giorni i primi dieci giorni debbono essere assoggettati alle ritenute prescritte mentre per i successivi giorni si applica il regime giuridico - economico previsto dal CCNL per le assenze per malattia.

Certificazione medica

La certificazione medica viene acquisita direttamente dall'Istituzione scolastica attraverso i canali telematici. Il dipendente dovrà fornire il numero di protocollo del certificato telematico e comunicarlo alla segreteria non appena in possesso.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (Art. 33 CCNL19/4/2018)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui al comma 1:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
1. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
 2. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
 3. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
 4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
 5. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere

presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

6. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
7. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
8. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
9. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).
10. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
11. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea,
12. del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
13. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Comunicazione dell'assenza e visite fiscali.

Il personale, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza per malattia, non oltre l'inizio dell'orario antimeridiano di lavoro del giorno in cui la stessa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, comunicando il domicilio di reperibilità e la presumibile durata della prognosi per permettere all'amministrazione il regolare controllo.

Il certificato medico verrà inviato per via telematica alla scuola, pertanto il dipendente non è tenuto a produrre la copia cartacea.

La fascia di reperibilità per le visite fiscali è dalle ore 09.00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per tutti i giorni della settimana, compresi i festivi. Nel caso in cui, il dipendente, si debba allontanare dall'abitazione per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici è tenuto a comunicarlo preventivamente all'Istituto.

L'ingiustificata assenza dal domicilio o l'errata segnalazione dell'esatto domicilio comporta la sospensione dell'intero trattamento economico per tutti i giorni di assenza.

Incidenza delle assenze per malattia sul trattamento economico dal fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS).

Il comma 5 dell'art. 71 del decreto legge n. 112 del 2008 stabilisce che *“Le assenze dal servizio dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste*

dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.”.

b2 – Direttore dei Servizi Generali Amministrativi:

Oreste Messina

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

b3 – Assistenti amministrativi:

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

Adempimenti in carico all'ufficio amministrativo/contabile – Personale addetto:

<p>Assistente Amministrativo a T. I. Aleandro Menicacci <u>Usufruisce di un'ora di flessibilità in entrata ed uscita</u></p> <p>Lunedì Venerdì 09.00 -16:12</p> <p>Assistente Amministrativo a T. I. Maria Cristina Orefice Lunedì Venerdì 08.00/15:12</p> <p>Assistente Amministrativo a T. I. Claudia Battini Lunedì Venerdì 08.30 – 15:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Richieste preventivi, prospetti comparativi, ordini, gestione acquisti e verbali di collaudo (seguendo le direttive del Dirigente Scolastico e del DSGA) ❑ Gestione magazzino e consegna del materiale ❑ Gestione conto corrente bancario Contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi ❑ Tenuta registro contratti personale estraneo ❑ Gestione amministrativa viaggi di istruzione ❑ Adempimenti contabili relativi alle liquidazione delle competenze al personale (TFR, UNIMENS etc); ❑ Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: CU, TFR, INPS, PRE 96, Mod. 770, IRAP ed Anagrafe delle prestazioni; ❑ Certificazioni agli estranei ❑ Tenuta registro facile consumo - carico/scarico ❑ Registrazione beni nell'inventario, tutti gli adempimenti ❑ Mandati di Pagamento e Reversali d'Incasso ❑ Modifiche e Variazioni al Programma Annuale
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Gestione patrimonio. ❑ Predisposizioni sul programma ARGO delle competenze accessorie per tutto il personale docente ed ATA; ❑ Gestione personale ed emolumenti Esami di Stato ❑ Protocolla in uscita la propria corrispondenza ❑ Collaborazione con il collega del settore
--	---

Adempimenti in carico all'ufficio protocollo e affari generali – personale addetto:

<p>Assistente Amministrativo a T. I.</p> <p>Assistente Amministrativo a T. I. Carla Giugni</p> <p>Lunedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30 Martedì 08.00 - 14.00 Mercoledì 08.00 - 14.00 Giovedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30 Venerdì 08.00 - 14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Responsabile Gecodoc; ❑ Gestione dell'archivio, che dovrà essere tenuto in perfetto ordine con la puntuale archiviazione di tutte le pratiche; ❑ Gestione Alunni H ❑ Predisposizione della posta per l'Ente Poste ed altri Enti; ❑ Gestione delle caselle di posta elettronica (da Gecodoc); ❑ Gestione albo pretorio OnLine; ❑ Convocazione Organi collegiali; ❑ Circolari e corrispondenza di competenza; ❑ Archiviazione di tutti gli atti relativi al personale; ❑ Circolari e corrispondenza di competenza; ❑ Corrispondenza varia richiesta dal Dirigente Scolastico e/o DSGA); <p>Adetto secondario per i settori non direttamente affidati, allo scopo di garantire una puntuale e soddisfacente accoglienza dell'utenza in assenza dall'adetto principale o in caso di eccesso di richiesta</p>
--	--

Adempimenti a carico dell'ufficio personale – personale addetto:

<p>Assistente Amm.vo a T. I.</p> <p>Lorenza Vannucchi</p> <p>Usufruisce di 30 minuti di flessibilità in entrata ed uscita</p> <p>Orario flessibile richiesto dal dipendente:</p> <p>Lunedì venerdì 08.15-08.30/15:27 – 15:42</p> <p>Assistente Amm.vo a T. I.</p> <p>Bernardina Pacifico</p> <p>Lunedì venerdì 08.15-08.30/15:27 – 15:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Gestione del personale docente ed ATA, stato giuridico, fascicoli personali etc; ❑ Fonogrammi e mail per convocazioni individuazioni supplenti; ❑ Contratti personale a tempo indeterminato e determinato e tenuta registro; ❑ Trattamenti vari al SIDI; ❑ Graduatorie interne; ❑ Rapporti con Ragioneria, Inpdap etc.; ❑ Gestione completa pensioni, ricostruzioni della carriera, trasferimenti, riscatti, ricongiunzioni e cause di servizio; ❑ Invio/richiesta notizie, fascicoli personali docenti ed ata; ❑ Richiesta documenti e pratiche per neo – immessi in ruolo; ❑ Piccolo prestito, cessione del quinto etc; ❑ Inserimento nel portale della FIL tutti i contratti, i movimenti del personale; ❑ Periodo di prova personale neo-immesso;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inserimento al SIDI dei dati organico di diritto e di fatto (insieme al Vicario); <input type="checkbox"/> Scarico certificati malattia, passaggio dei medesimi alla collega per gli adempimenti di conseguenza; <input type="checkbox"/> Certificati di servizio; <input type="checkbox"/> Autorizzazioni libera professione ed altre autorizzazioni; <input type="checkbox"/> Statistiche relative al personale docente ed ATA; <input type="checkbox"/> Resoconto dei crediti o debiti orari del personale ATA; <input type="checkbox"/> Circolari e corrispondenza di competenza; <input type="checkbox"/> Archiviazione degli atti di propria competenza <input type="checkbox"/> Corrispondenza varia richiesta dal Dirigente Scolastico e/o DSGA) <input type="checkbox"/> Collaborazione con il collega del settore <input type="checkbox"/> Protocollo in uscita la propria corrispondenza <input type="checkbox"/> Collaborazione con il DS e DSGA <p>Addetto secondario per i settori non direttamente affidati, allo scopo di garantire una puntuale e soddisfacente accoglienza dell'utenza in assenza dall'addetto principale o in caso di eccesso di richiesta</p>
--	---

Adempimenti a carico dell'ufficio alunni – personale addetto:

<p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo a T.I. Nicola Russo</p> <p>Lunedì 08.00 - 14.00 Martedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30 Mercoledì 08.00 - 14.00 Giovedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30 Venerdì 08.00 - 14.00</p> <p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo a T. I. Vincenzina Rossano (Smart Working)</p> <p>Lunedì 08.00 - 14.00 Martedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30 Mercoledì 08.00 - 14.00 Giovedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30 Venerdì 08.00 - 14.00</p> <p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo a T. I. Elpidio Pezzella</p> <p>Lunedì 08.00 - 14.00 Martedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30 Mercoledì 08.00 - 14.00 Giovedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30 Venerdì 08.00 - 14.00</p> <p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo a T.I. Laura De Lucia (o sostituta)</p> <p>Lunedì 08.00 - 14.00 Martedì 08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si occupano di tutte le pratiche inerenti gli studenti: gestione anagrafica, fascicoli personali, iscrizioni, tasse scolastiche, pagelle, registri, certificati, nulla osta etc.. <input type="checkbox"/> Intrattengono rapporti con l'utenza e gli enti esterni relativamente agli studenti, <input type="checkbox"/> Gestione degli studenti sulle piattaforme e gli applicativi; <input type="checkbox"/> Obbligo scolastico, obbligo formativo, evasione scolastica; <input type="checkbox"/> Libri di testo; <input type="checkbox"/> Predisposizione registri di classe; <input type="checkbox"/> Consegna programmi didattici; <input type="checkbox"/> Esoneri Educazione fisica; <input type="checkbox"/> Infortuni alunni; <input type="checkbox"/> Scrutini, Esami di Stato, Idoneità ed Integrativi; <input type="checkbox"/> Viaggi d'istruzione, visite guidate, scambi; (esclusa la parte amm. vo contabile); <input type="checkbox"/> Circolari e corrispondenza di competenza; <input type="checkbox"/> Organi collegiali, elenchi elettorali, nomine eletti; <input type="checkbox"/> Situazione H <input type="checkbox"/> Compilazione diplomi; <input type="checkbox"/> Consegna diplomi, attestati, documenti etc.; <input type="checkbox"/> Protocollo in uscita la propria corrispondenza; <input type="checkbox"/> Corrispondenza varia richiesta dal DS e/o DSGA <p>Addetto secondario per i settori non direttamente affidati, allo scopo di garantire una puntuale e</p>
---	---

Mercoledì	08.00 - 14.00	soddisfacente accoglienza dell'utenza in assenza dall'addetto principale o in caso di eccesso di richiesta
Giovedì	08.00 - 14.00 – 14.30 – 17.30	
Venerdì	08.00 - 14.00	

Nell'ambito del settore assegnato gli assistenti amministrativi curano le attività senza una formale divisione delle procedure. E' importante che ciascun assistente concluda l'iter amministrativo iniziato di cui si è fatto carico. Per quanto non espressamente previsto, sarà cura del DSGA assegnare, ai diversi uffici, i compiti da adempiere.

b4 – Assistenti tecnici

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assistente Tecnico a T. I. Salvatore Muscolino Orario Antimeridiano tutti i giorni: 07:45/13:45 Orario Pomeridiano Lunedì e mercoledì 14:15/17:15	Laboratorio 3 III piano lato B Laboratorio 5 (ASL) II piano lato A Gestione Monitor Touch e LIM Gestione rete didattica PC Palestra PC Palestrina
Assistente Tecnico a T. I. Davide Domenichini Orario Antimeridiano: dal lunedì al venerdì 08.00/15:12	Laboratorio 2 III piano lato B Laboratorio A II piano lato A Gestione Monitor Touch e LIM Server e client segreteria Centro Ventrone
Assistente Tecnico a T. D. Santiccioli Andrea Orario Antimeridiano: dal lunedì al venerdì 07:45/14:57	PC aula CIC e aula DS-H Gestione Monitor Touch e LIM Auditorium Laboratorio 4 II piano lato A PC sala docenti e Staff dirigenza PC stanza orario e biblioteca
Assistente Tecnico a T. I. Letizia Cerami Orario: dal lunedì al venerdì 08:00/15:12	Centro Ventrone

b5 – Servizi Ausiliari

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tra le funzioni primarie del collaboratore scolastico c'è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali, muretti, scale, ecc. al fine di evitare eventuali infortuni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tal proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta.

Segnalare tutti i casi che necessitano di manutenzione ordinaria e straordinaria;

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia.

**Organizzazione del servizio portineria, sorveglianza piani, pulizia e servizio serale di via di Reggiana:
Alternanza settimanale nel periodo di attività didattica con gli studenti**

Prima settimana

Portineria		Tensostrutture A e B	
07:30 – 14:42	Mamone Antonella	17:30 – 19:12	Miceli Marcella
07:30 – 11:06	Tuci Leandro		
12:00 – 19:12	Monaco Loredana		

Corridoio A		Corridoio B	
Piano Terra		Piano Terra	
17:30 – 19:12	Abbate Maria Concetta Faciano Simona	17:30 – 19:12	Porcelli Luca Delle Cave Stefania

Primo Piano		Primo Piano	
07:30 – 14:42	Imbruno Antonietta	08:30 – 14:30	Di Miceli Gemma /Monaco AL
12:00 – 17:30	Della Vecchia Angela	12:00 – 17:30	Miceli Marcella

Secondo Piano		Secondo Piano	
07:30 – 14:42	Greci Stefania	07:30 – 14:42	Tedeschi Lucia
12:00 – 17:30	Faciano Simona	12:00 – 17:30	Porcelli Luca

Terzo Piano		Terzo Piano	
07:30 – 14:42	Bistori Roberta	07:30 – 14:42	Scarcella Annunziata
12:00 – 17:30	Abate Maria Concetta	12:00 – 17:30	Delle Cave Stefania

Palestra		Blocco Auditorium/Palestrina	
12:00 – 17:30	Delle Cave Massimiliano	07:30 – 14:42	Fazio Vincenzo
		17:30 – 19:12	Delle Cave Mass – Della Vecchia A

Seconda settimana

Portineria		Tensostrutture A e B	
07:30 – 14:42	Monaco Loredana	17:00 – 18:00	Di Miceli Gemma Monaco Anna Livia
07:30 – 11:06	Tuci Leandro		
12:00 – 19:12	Mamone Antonella		

Corridoio A		Corridoio B	
Piano Terra		Piano Terra	
17:30 – 19:12	Bistori Roberta Greci Stefania	17:30 – 19:12	Tedeschi Lucia Scarcella Annunziata

Primo Piano		Primo Piano	
07:30 – 14:42	Della Vecchia Angela	07:30 – 14:42	Miceli Marcella
12:00 – 17:30	Imbruno Antonietta	12:00 – 17:00	Di Miceli Gemma /Monaco AL

Secondo Piano		Secondo Piano	
07:30 – 14:42	Faciano Simona	07:30 – 14:42	Porcelli Luca
12:00 – 17:30	Greci Stefania	12:00 – 17:30	Tedeschi Lucia

Terzo Piano		Terzo Piano	
07:30 – 14:42	Abate Maria Concetta	07:30 – 14:42	Delle Cave Stefania
12:00 – 17:30	Bistori Roberta	12:00 – 17:30	Scarcella Annunziata

Palestra		Blocco Auditorium/Palestrina	
12:00 – 17:30	Fazio Vincenzo	07:30 – 14:42	Delle Cave Massimiliano
		17:30 – 19:12	Fazio Vincenzo – Imbruno Ant.

CENTRO VENTRONE

Gagliarde Maria Pia - mattina dalle ore 07:30 alle ore 14:42 - pomeriggio 08:30 – 15:42;
Constatino Luigi pomeriggio 11:45 – 15:21 – mattina 07:30 – 11:06

SERALE

Dalle 16:30 alle 23:42
Ferrandina Roberto
Affiancato da altro collaboratore a turno

Eventuali cambi, per particolari esigenze, vanno valutati e autorizzati dal DSGA.

In portineria è ammesso solamente il personale incaricato o eventuale sostituto autorizzato.

b6 - Disposizioni comuni (sede via di Reggiana e Centro Ventrone):

PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie. Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; in allegato sono riportate delle schede distinte per ambiente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno G+ Più VOLTE AL GIORNO), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G+ Dopo ogni ricreazione
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G

Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S3
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici	M
Dopo ogni utilizzo	M+
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	A3
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzi delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio	A2

TECNICHE DI PULIZIA

Le tecniche di pulizia sono comportamenti non complessi che l'addetto deve adottare prima, durante e dopo le operazioni di pulizia.

SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Areare i locali;
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

- La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia.

- Tutti i disinfettanti usati in modo improprio possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se si presuppone il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante - Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.
- Le operazioni rispecchiano quanto detto per la detersione dei pavimenti.

DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Areare i locali
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

SCOPATURA AD UMIDO

- Verificare che sia l'attrezzatura a disposizione per quella tipologia di ambiente su cui agire.
- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.
- Nel caso di MOP per la polvere avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.
-

DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Se si tratta di superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli è consigliabile l'uso di un lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche in presenza di passaggio di persone durante l'orario di apertura della scuola.

- In assenza di un sistema automatico e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi è consigliato il sistema MOP perché:
 - permette all'operatore di mantenere una posizione eretta;
 - consente di evitare il contatto con l'acqua sporca;
 - diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.
- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito, secondo le istruzioni del produttore.
- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio.
- Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere pulita e abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente.

Per la disinfezione dei pavimenti si possono utilizzare diverse attrezzature, anche l'attrezzo con serbatoio per l'autoalimentazione dotato di panni in tessuto.

L'attrezzo, provvisto di un serbatoio posto sul manico, di una piastra erogatrice snodata e di un sistema di regolazione per la distribuzione controllata del disinfettante, garantisce una stesura uniforme e razionale della soluzione che, all'interno del contenitore, conserva intatta la propria azione senza dispersioni o contaminazione. Dopo avere effettuato un accurato lavaggio dei pavimenti, seguito da asciugatura, procedere nel seguente modo:

1. Preparare la soluzione disinfettante nel contenitore graduato.
2. Riempire, per $\frac{3}{4}$ della sua capacità, il serbatoio di cui è dotato l'attrezzo applicatore.
3. Posizionare il tessuto applicatore sotto la piastra erogatrice dello spazzolone e, prima di farlo scorrere sul pavimento, inumidirlo facendo scendere con l'apposito pomello, una quantità di soluzione tale che il panno, passando sul pavimento, lo lasci moderatamente bagnato.
4. Procedere alla distribuzione della soluzione sulla superficie in modo uniforme, regolando, con l'apposito pomello di comando, l'intensità di bagnatura così che sia rispettato il tempo di contatto del disinfettante.
5. Intervenire prima lungo i bordi del locale, per poi coprire il resto del pavimento procedendo dalla zona opposta all'entrata e retrocedendo verso l'uscita del locale, senza calpestare la superficie già trattata.
6. Sostituire il panno applicatore a ogni cambio di locale o quanto meno dopo 30/40 mq di superficie trattata. All'occorrenza, rabboccare il serbatoio dell'attrezzo, servendosi della tanica contenente il prodotto diluito, già pronto all'uso.

Consigli pratici:

- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione, se del caso FFP2 o FFP3.

- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario.
- Far seguire alla detersione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può una volta riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto, poiché l'umidità e la temperatura ambiente creano una situazione ottimale per una rapida moltiplicazione batterica.

DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

Attrezzature: carrello, secchi, panni, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa:

- Arieggiare il locale.

Detersione:

- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente. Preferibile un detergente che non fa schiuma esercitando la dovuta azione meccanica.
- Pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria. Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario.
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta.
- sfregare con panno dedicato.
- risciacquare accuratamente.

PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto. La detersione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Tecnica operativa:

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detergenti con ipoclorito di sodio).

L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) deve essere effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

Tecnica operativa:

- sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzettone.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzettoni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio).

La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope.

Tecnica operativa per punti di appoggio

Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata. Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi. Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.

A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante. In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detersivi con ipoclorito di sodio).

Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.

Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

Gli spazi esterni vanno puliti **due volte la settimana** (mercoledì e venerdì) dal personale con il turno intermedio (12:00 – 19:12). Il personale di portineria cura la pulizia quotidiana degli spazi esterni antistanti l'ingresso, anche più volte al giorno ed è escluso dalla pulizia del giardino.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, ufficio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli studenti	Sorveglianza degli studenti, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, durante la ricreazione ed in caso di momentanea assenza del docente. Ausilio materiale agli studenti portatori di handicap/ausilio studenti nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Cura della corretta pubblicizzazione delle circolari, segnalazione tempestiva in Vicepresidenza dell'assenza del docente nelle classi, al fine di poter predisporre le sostituzioni
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno studenti e pubblico – portineria. Segnalazione delle anomalie e/o atti vandalici cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabile. Si ritiene utile al riguardo di effettuare almeno un sopralluogo quotidiano. In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici, nel caso gli studenti non provvedano per conto loro, dovranno chiudere a chiave detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.
Pulizia	<u>Turno del mattino:</u> Pulizia locali scolastici, degli arredi in caso di necessità controllo e pulizia dei servizi igienici dopo i due intervalli, pulizia dell'atrio antistante l'ingresso (soprattutto in caso di clima piovoso), <u>tutti i giorni. Spazi scoperti due volte alla settimana (mercoledì e venerdì).</u> Spostamento suppellettili e arredi. <u>Turno pomeridiano e serale:</u> Pulizia meticolosa degli spazi a loro attribuiti; tale adempimento dovrà essere curato seguendo tutte le tecniche per garantire il massimo dell'igiene dei locali (spazzare, cenciare, spolverare, togliere le ragnatele, igienizzare i bagni, pulire i vetri etc.). Pulizia quotidiana durante gli scrutini e gli Esami e nei giorni di interruzione dell'attività didattica. Mantenimento della pulizia di tutto l'immobile durante il periodo estivo, i collaboratori saranno responsabili in egual misura.
Particolari interventi non specialistici	Centralino telefonico. Raccolta ed archiviazione materiale (compiti, plichi esami etc). Si raccomanda a tutti i collaboratori di effettuare giornalmente la raccolta differenziata ed il conferimento dei rifiuti negli appositi cassonetti interni alla scuola.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti ordinari, collaborazione con la Segreteria, coadiuvare la Dirigenza, la Vice Dirigenza e i docenti. Ricerca e sistemazione archivi, archiviazione compiti e altro materiale didattico ed amministrativo

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

c1 - accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 -CCNL - Personale Beneficiario

Profilo Assistente Amministrativo

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Russo Nicola | Coordinamento area alunni |
| 2. Rossano Vincenzina | Rilevazioni giornaliere assenze, Statistiche Rilevazioni; |
| 3. Menicacci Aleandro | Gestione progetti PTOF e Agenzia formativa; |
| 4. Battini Claudia | Gestione piattaforme telematiche e invio flussi |

Profilo Assistente Tecnico

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Domenichini Davide | Manutenzione hardware e software Uffici amm.vi/didattici - Ottimizzazione area informatica – Gestione LIM |
| 2. Cerami Letizia | collaborazione ufficio acquisti materiale didattico per laboratorio. |

Profilo Collaboratore scolastico

Viene assegnato a tutto il personale con i beneficio concernente l'attuazione dell'art. 7 l'incarico di Addetto al Primo Soccorso, Squadra emergenza ed Assistenza H. Il personale suddetto ha già frequentato i corsi di formazione e comunque sono tenuti alla frequenza dei corsi di aggiornamento che la scuola organizzerà in futuro.

Gli importi corrisposti direttamente dal MEF ai beneficiari sono:

€ **1.200,00** annui agli Assistenti amministrativi e tecnici

€ **600,00** annui ai Collaboratori scolastici

c 2 - art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008

Per effetto della rivalutazione del valore economico delle posizioni economiche nell'area B, previsto dalla sequenza contrattuale per il personale ATA, gli assistenti amministrativi ammessi al beneficio ricevono un aumento stipendiale annuo di € **1.800,00**; l'assistente amministrativo beneficiario ha l'obbligo della sostituzione del DSGA, nell'istituzione scolastica dove presta servizio.

Profilo Assistente Amministrativo

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Laura De Lucia | Responsabile segreteria digitale (se in servizio) |
| 2. Lorenza Vannucchi | Coordinamento area personale – eventuale sostituzione DSGA |

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle esigenze di servizio si propongono i seguenti incarichi da attribuirsi, a seguito dei criteri stabiliti in sede di contrattazione, sulla base delle disponibilità acquisite nonché di esperienze, professionalità, competenze ed anzianità di servizio. Tale proposta individua la tipologia di incarico specifico eventualmente attribuibile al personale che **non beneficia** di posizioni economiche previste dagli accordi e dalle sequenze contrattuali evidenziate in premessa.

Nel caso in cui i compensi accessori attribuiti ad altro personale, per lo svolgimento degli incarichi specifici, risultassero superiori alla retribuzione spettante al personale che svolge le mansioni attribuite con l'art. 7, la contrattazione di istituto potrà colmare la differenza, tra la retribuzione spettante al personale che svolge le mansioni di cui all'art. 7 e l'eventuale compenso accessorio previsto per l'altro personale. Le risorse da utilizzare sono quelle degli incarichi specifici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICA DEI COMPITI ASSEGNATI
Coordinatore dei progetti e gestione degli esperti esterni	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto, dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione, e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il DSGA e per i Docenti impegnati nella realizzazione dei progetti stessi
Gestione piattaforma	Inserimento contratti, modifica, cessazioni ecc. sul portale del Centro per

Adempimenti con il centro per l'impegno	l'Impiego.
Assistenza Alunni e Genitori su procedure online	Assiste i genitori e gli alunni per le procedure OnLine (password accesso al registro elettronico, iscrizioni OnLine, ecc.)
Gestione Piattaforma H	Gestione della piattaforma MI relativa agli alunni H

ASSISTENTI TECNICI	SPECIFICA DEI COMPITI ASSEGNATI
PRIMO INCARICO	Collaborazione ufficio acquisti materiale didattico per laboratorio – gestione dei monitor touch Collaborazione ufficio acquisti materiale didattico per laboratorio – gestione dei monitor touch
SECONDO INCARICO	Collaborazione ufficio acquisti materiale didattico per laboratorio – gestione dei monitor touch

COLLABORATORI SCOLASTICI:

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICA DEI COMPITI ASSEGNATI
Assistenza H	presta ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

D – 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, si propone di riservare una quota non inferiore al 30% della determinazione del fondo di istituto per l'anno scolastico 2022/23.

In fase di contrattazione ed in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

L'intensificazione delle prestazioni riguarderà sostanzialmente i seguenti ambiti, individuati a seconda del profilo professionale di riferimento:

1. Assistenti amministrativi:

- intensificazione lavorativa per una più efficace attuazione del proprio mansionario commissione acquisti
- aggravio carichi di lavoro e di responsabilità a seguito di nuove, ulteriori attribuzioni normative.

2. Assistenti tecnici

- sostituzione dei colleghi assenti
- aggravio carichi di lavoro e di responsabilità a seguito di nuove, ulteriori attribuzioni normative

3. Collaboratori scolastici

- sostituzione dei colleghi assenti
- intensificazione lavorativa per una più efficace attuazione del proprio mansionario
- organizzazione ricevimento/orientamento
- fotocopie

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, per effetto della sequenza contrattuale ATA, non ha più accesso al fondo per attività aggiuntive, dal fondo verrà decurtata la quota dell'indennità di direzione, secondo i parametri previsti dal CCNL. Il DSGA avrà accesso ai fondi di provenienza diversa dal FIS (alternanza scuola lavoro, forte processo migratorio, progetti finanziati dalla Regione, Provincia, Comune ed eventuali progetti finanziati con i fondi sociali europei). Gestisce il sito web della scuola.

E – INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

In base alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 sia dell'art. 66 del CCNL del 29/11/2007, il Direttore S. G. A. formalizza il seguente Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA.

Assistenti amministrativi:

- Corsi organizzati da Infoschool (on site e/o presso la sede di Firenze) sulla gestione informatizzata con programmi ARGO su: scrutinio elettronico – gestione alunni, personale, contabilità e protocollo;

- Corsi e-learning di formazione per Assistenti amministrativi (se proposti all'Istituto);
- Partecipazione, per ambiti di competenza, ai corsi organizzati da Italiascuola presso il Dagomari.

Assistenti tecnici:

- Corsi organizzati da Infoschool (on site e/o presso la sede di Firenze) sulla gestione informatizzata dello scrutinio elettronico;
- Gestione sicurezza dei laboratori (da organizzare);
- Corsi e-learning di formazione per Assistenti tecnici (se proposti all'Istituto);

Collaboratori scolastici:

- Corsi Antincendio, gestione delle emergenze (da organizzare);
- Corsi per assistenza H (se proposti all'Istituto);

Potranno essere attivati ulteriori corsi di formazione ed aggiornamento, se proposti da vari enti accreditati alla formazione del personale della scuola, in aggiunta o in sostituzione a quanto programmato.

Oltre ai corsi suddetti, tutto il personale ATA, sarà tenuto alla frequenza dei corsi attivati in ottemperanza al Decreto 81/2008, tenuti dal Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (R.S.P.P.), VVFF e/o altri centri di formazione accreditati.

ULTERIORI ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico è tenuto ad osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni. Eventuali rimostranze vanno comunicate allo scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL.

Il centralino, i telefoni e tutta la strumentazione in uso, andranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento del servizio. L'utilizzo personale degli stessi, in caso di sporadica necessità, dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da suo delegato (Direttore SGA).

L'utilizzo del proprio cellulare dovrà avvenire per comunicazioni urgenti ed inderogabili, le conversazioni dovranno essere brevi e la suoneria andrà tenuta bassa (si consiglia la vibrazione).

SERVIZI AMMINISTRATIVI/TECNICI

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi e tecnici, è direttamente connessa: al possesso di competenze, alla formazione, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificano assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa. Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta del protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del PTOF, informazioni all'utenza ecc.

Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega del settore, che svolgerà il lavoro del collega assente privilegiando quello a scadenza ravvicinata, informerà lo scrivente di eventuali difficoltà al fine di organizzare la distribuzione anche ad altre sezioni. Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare e le relative scadenze.

SERVIZI AUSILIARI

SORVEGLIANZA

- sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti;
- sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- controllare sempre, ma soprattutto durante gli intervalli, che i cancelli siano chiusi;
- controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli;
- assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e nei bagni;
- segnalare anomalie e/o malfunzionamenti;

- essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza;

PULIZIA

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia;
- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti o ripostigli chiusi a chiave);
- Assicurare l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa;

SICUREZZA

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati;
- Utilizzare sempre i DPI (dispositivi di protezione individuali);
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati;
- Spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento;
- Avvertire tempestivamente a voce e/o per iscritto l'ufficio della Direzione dei Servizi Amministrativi, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi;

Il presente piano delle attività, potrà essere rivisto in caso di cambiamento dei dati di organico del personale ATA.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto e alle norme contrattuali e legislative vigenti.

In attesa che il Dirigente scolastico, dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere il proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta viene data al medesimo provvisoria attuazione.

Il Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi

Oreste Messina

documento firmato
ai sensi del CAD. e norme collegate

IL DIRIGENTE SCOLATICO

VISTI gli artt. 10 e 13 del CCNL 2016/18, Titolo III - responsabilità disciplinare;

PUBBLICA sul sito WEB Istituzionale

Il Codice disciplinare per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA) delle Istituzioni scolastiche.

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;
 - g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;
 - d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
 - f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;
 - h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del d.lgs. n. 165/2001;
 - i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
 - c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
 - e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
 - f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
 - g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
 - i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
 - j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.
5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.
6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.
7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.
8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
- h) per il personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
- d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001; 24
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.
12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Il presente Codice disciplinare viene pubblicato all'Albo OnLine e sul sito WEB istituzionale della scuola

Il Dirigente scolastico

Claudia Del Pace

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme collegate