



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Prot. n. vedi segnatura

S. Elia Fiumerapido, vedi segnatura

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A CURA DEL DIRETTORE S.G.A.

Dott. Luciano Ferrara

Anno scolastico 2025/2026

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA.

1.1. RACCOMANDAZIONI

- 1.1.1. CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO
- 1.1.2. UTILIZZO DEL BADGE
- 1.1.3. ORARIO DI SERVIZIO
- 1.1.4. ORARIO GIORNALIERO
- 1.1.5. ORARIO PLURISETTIMANALE E LAVORO STRAORDINARIO
- 1.1.6. ASSISTENZA AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
- 1.1.7. SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO
- 1.1.8. CONTROLLO DEGLI INGRESSI E PREVENZIONI ATTI DI VIOLENZA PLESSO SANTILLI
- 1.1.9. CHIUSURA PREFESTIVI

1.2. ORARIO DI LAVORO

1.3 FERIE PERMESSI E ASSENZE

1.4 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1.5 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1.5.1 ART. 1 –DISPOSIZIONI DI SERVIZIO COMUNI
- 1.5.2 ART. 2 –COMPORTAMENTO
- 1.5.3 ART. 3 -MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA
- 1.5.4 ART. 4 –DISPOSIZIONI INERENTI ALLA SICUREZZA
- 1.5.5 ART. 5 -FATTORI DI RISCHIO PIÙ FREQUENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA
- 1.5.6 ART. 6 -INTERVENTI DI PREVENZIONE
- 1.5.7 ART. 7 –OBBLIGHI, DIRITTI E DIVIETI AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 81/2008

2 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

2.1 Criteri di assegnazione dei servizi.

2.2 Dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2024/25

2.3 DECLARATORIA DELLE AREE ALL. A DEL CCNL 18/01/2024, ORARIO INDIVIDUALE ED ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

- 2.3.1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
- 2.3.2 AREA DEGLI ASSISTENTI
- 2.3.3 AREA DEI COLLABORATORI

3 PROPOSTA ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE ATA - ART 88 CCNL 29/11/2007

4 PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI - ART 50 CCNL 18/01/2024

5 FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/2026, INERENTE ALLE DISPOSIZIONI DI CARETTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE, LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI E LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al DSGA per l'a.s. 2025/26;
- VISTO Il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca, triennio 2019/2021, sottoscritto il 18/01/2024 ed in particolare l'art 63 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- VISTO il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca, triennio 2016/2018, sottoscritto il 19/04/2018 per le parti non abrogate;
- VISTO il CCNL del personale del comparto scuola quadriennio 2006/2009 siglato il 29/11/07, per le parti non abrogate;
- VISTO l'art. 14 DPR 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO il D.lg. 165/2001" Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 25 in materia di funzioni e poteri del Dirigente Scolastico;
- VISTO il D.lg. 81/2008 "Testo Unico sulla Sicurezza" ;
- VISTA la Nota MIUR n. 3310 del 8/11/2010 e C.M. n. 88 allegata "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.lgs. 27/10/09,



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il CCNI – 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;

VISTO il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTA la Legge n. 107/2015;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTA l'assegnazione temporanea dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi dell'Istituto Comprensivo;

CONSIDERATE

le esigenze e le proposte rappresentate mediante colloqui individuali e l'assemblea del personale ATA, tenutasi il giorno **10/09/2025** presso la Sala Conferenze del Plesso Santilli;

RICHIAMATE

tutte le disposizioni operative contenute nei DVR sottoscritti dal Dirigente Scolastico, dal RSPP, dal Medico Competente e dall' RLS, che si chiede di osservare con scrupolo e diligenza;

TENUTO CONTO

delle esigenze didattiche, organizzative, amministrative e di sicurezza dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATO

che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO

dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

CONSIDERATO

che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

CONSIDERATA

la necessità di una migliore utilizzazione professionale del personale;



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

PROPONE

il seguente Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formava e le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano illustra i seguenti aspetti:

1. DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA.
2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.
3. PROPOSTA PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA - ART 88 CCNL 29/11/2007
4. PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI - ART 50 CCNL 18/01/2024
5. FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

PREMESSA

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario sarà suscettibile di adeguamenti ed aggiornamenti per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutto il personale ATA deve adempiere alle disposizioni sia scritte che verbali impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, mantenendo sempre un comportamento ed un linguaggio rispettoso. Le relazioni tra colleghi devono essere sempre improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Inoltre vista la delicatezza delle mansioni svolte si richiama l'attenzione al dovere di segretezza e riservatezza al fine di non diffondere notizie che possano recare pregiudizio all'Istituto, agli utenti e al personale in servizio.

Tutto il personale ATA è coinvolto nell'attuazione del PTOF, mediante lo svolgimento delle mansioni appartenenti al proprio profilo professionale, illustrate nel presente piano, lo svolgimento di attività aggiuntive assegnate al personale titolare di posizioni economiche, l'assunzione di incarichi specifici e prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate con l'accesso al fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, in ordine alle seguenti priorità:

- Accertata disponibilità
- Specifica professionalità documentata con titoli e/o esperienze pregresse;
- Anzianità di servizio;
- Rotazione degli incarichi a parità di condizioni.

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, compatibilmente con i carichi di lavoro degli uffici di segreteria e previo accredito delle risorse sui Piani Gestionali del POS dell'Istituzione scolastica.

1. DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA.

In via preliminare si raccomanda a tutto il personale di prendere visione con attenta lettura del DPR 16 aprile 2013 n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, il Testo unico del pubblico impiego e il CCNL vigente.

Si ricorda inoltre che ai sensi della L.146/1990 nell'ambito dei servizi pubblici da considerare essenziali, nelle istituzioni scolastiche, il personale ATA deve garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare anche in caso di sciopero ed assemblee come di seguito (ARAN, art 2 Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, siglato 2 dicembre 2020):

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

1.1 RACCOMANDAZIONI PER IL PERSONALE

Nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica, si confida nella collaborazione di tutti e si raccomanda a tutto il personale di osservare scrupolosamente le seguenti prescrizioni.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

1.1.1 CODICE DI DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO – Il

comportamento dei dipendenti della scuola è regolato da una serie di norme che stabiliscono il quadro complessivo degli obblighi del personale, gli illeciti disciplinari, le relative sanzioni e le procedure di irrogazione. I principali atti normativi di seguito riepilogati sono pubblicati sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali con provvedimento del DS n. 599/2024.

- a. Il D.lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, come modificato e integrato dal D. Lgs.150/2009” ed in particolare “Titolo IV Rapporto di lavoro”.
- b. Il DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, recentemente innovato dal DPR 81/2023.
- c. Il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca triennio 2019/2021 siglato il 18/01/2024;
- d. Il CCNL del personale comparto scuola 2006/2009 siglato il 29/11/2007;
- e. Circolare n.88/2010 del MIUR recante “Indicazioni e istruzioni per l’applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”.
- f. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del M.I. DM 105/2022.
- g. Il DL 297/94 “Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado”, al “Capo IV Disciplina Sez.1 Sanzioni disciplinari” costituisce il codice disciplinare per il personale docente.

1.1.2 UTILIZZO DEL BADGE - Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico strettamente personale e non cedibile a terzi che deve essere utilizzato per la rilevazione automatica della presenza in servizio, come da Regolamento prot. n. 3423/2023, approvato dal Consiglio d’Istituto con Delibera n. 6 del 30/06/2023.

1.1.3 ORARIO DI SERVIZIO – Il personale è tenuto ad osservare puntualmente il proprio orario di servizio, comunicare tempestivamente le assenze entro le ore 7:30 o comunque prima dell’inizio del turno di servizio per consentire agli uffici di segreteria di provvedere alle necessarie sostituzioni e presidiare le aree di competenza senza abbandonare la postazione assegnata, salvo la momentanea assenza per servizio esterno, autorizzato dal DS e/o DSGA. In caso contrario l’uscita dall’Istituto durante l’orario di lavoro non autorizzata sarà considerata assenza ingiustificata.

1.1.4 ORARIO GIORNALIERO – Il personale presta un orario di lavoro massimo giornaliero non superiore alle nove ore; quando la prestazione giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti deve essere contemplata una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

il personale, osserverà il solo orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A.

1.1.5 ORARIO PLURISETTIMANALE E LAVORO STRAORDINARIO - Nei periodi di maggiore intensità delle attività scolastiche da ottobre a giugno, tenuto conto delle esigenze del servizio e delle disponibilità il personale può essere autorizzato dal DS e/o DSGA a prestare ore eccedenti per esigenze di servizio non altrimenti risolvibili, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F. Le ore eccedenti a richiesta del dipendente potranno essere compensate durante la pausa estiva al termine delle attività didattiche e/o remunerate nei limiti delle disponibilità. Mensilmente gli uffici di segreteria provvedono ad informare il personale in merito al saldo delle ore prestate.

1.1.6 ASSISTENZA AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA – Le specifiche professionali del profilo di collaboratore scolastico di cui all'Allegato A del CCNL siglato il 18/01/2024 impongono *“la vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”*; *“Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”*. Nel merito, l'ARAN con nota del 18/09/2024 non solo ha chiarito che nella suddetta declaratoria sono da ricomprendere anche le attività di pulizia e lavaggio degli alunni nelle parti intime ed il cambio dei pannolini ma anche che il comportamento omissivo integra il reato penale di cui all'art 328 del c.p. (Rifiuto di atti d'ufficio). Si ricorda inoltre che ai sensi dell'art 47 del CCNL2006/2009, l'attribuzione degli incarichi specifici avviene con criteri e modalità finalizzate all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

1.1.7 SOMMINISTRAZIONE FARMACI – l'auto-assunzione e/o la somministrazione di farmaci in orario scolastico agli allievi in custodia al personale è di norma vietata, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico nei casi e con le modalità disciplinate dal Regolamento d'Istituto n.3363/2021. In tali casi, il Dirigente scolastico, verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio, da individuare tra il personale docente ed ATA che abbia ricevuto specifica formazione ai sensi del DL 81/2008, al fine tutelare il diritto degli allievi allo studio, alla salute e al benessere all'interno della struttura scolastica. Nel merito si ricorda quanto segue:

- ✓ il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) - tel. 0776350200

- ✓ tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
- ✓ la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica “formazione in situazione” riguardante le singole patologie, nell’ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
- ✓ qualora il soccorso e l’assistenza debbano essere prestati da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l’assistenza sanitaria qualificata durante l’orario scolastico.

1.1.8 CONTROLLO DEGLI INGRESSI E PREVENZIONI ATTI DI VIOLENZA PLESSO SANTILLI - I

collaboratori scolastici assegnati al plesso A. Santilli, dovranno rafforzare le misure di vigilanza per l’ingresso ordinato e composto degli alunni. A tal fine i due collaboratori che a turno prestano servizio mattutino dovranno garantire le seguenti prestazioni:

- a) Apertura SOLO AL PERSONALE SCOLASTICO del Plesso ore 7:30: entrambi i collaboratori devono controllare gli accessi all’edificio e all’area di pertinenza prospiciente l’ingresso dove non deve essere consentita la sosta o l’accesso di alunni e/o personale esterno prima dell’apertura dei varchi d’accesso. L’ingresso degli alunni deve essere consentito unicamente dalla porta a vetri principale, mediante il deflusso attraverso n.2 varchi/cancelli e n.2 rampe per disabili che devono essere aperti solo n.5 minuti prima l’ingresso degli alunni e chiusi 5 minuti dopo, salvaguardando tuttavia la fruibilità delle vie di fuga.
- b) Fascia oraria 8:05-8:15: il collaboratore A/C dovrà aprire i suddetti varchi, vigilare l’ingresso ordinato degli alunni dal portone principale, presidiare visivamente il cancello posto sulla scalinata esterna per prevenire atti di violenza e chiudere lo stesso al termine dell’afflusso e riaprirlo solo in caso di posticipo delle lezioni (classi che entrano più tardi); il collaboratore B/D nella medesima fascia oraria, dovrà vigilare il passaggio degli alunni dall’atrio fino all’entrata degli stessi nelle proprie aule ai vari piani.
- c) A richiesta i collaboratori scolastici potranno alternare le prestazioni di cui al punto b.

I collaboratori scolastici, all’inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. **In caso di ritardo o di assenza di un docente non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, e nel contempo, devono darne avviso all’Ufficio di segreteria.** I Collaboratori segnaleranno a questa Dirigenza o alle funzioni delegate di primo e secondo collaboratore ovvero al responsabile del plesso Santilli, eventuali



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

comportamenti che possano mettere a repentaglio la sicurezza degli alunni in violazione del Regolamento di Istituto.

1.1.9 CHIUSURA PREFESTIVI - il personale ATA, nel corso della riunione di inizio anno scolastico, ha espresso consenso unanime in merito alla chiusura dei plessi nelle giornate prefestive secondo il calendario deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Tali giorni saranno recuperati dal personale con ore eccedenti oppure con giorni di ferie.

1.2 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è distribuito su cinque giornate lavorative per 36 ore settimanali. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore con obbligo di un intervallo di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo.

Il personale con qualifica di assistente amministrativo, garantisce il funzionamento degli uffici di segreteria anche in orario pomeridiano fino alle 17:00, escluso il venerdì. L'orario giornaliero è di n.6 ore e due rientri pomeridiani di n. 3 ore; in orario antimeridiano è sempre garantita la presenza di almeno due unità nel periodo di maggiore attività da settembre a giugno, salvo giustificato motivo.

L'orario dei collaboratori scolastici è organizzato in base all'orario di funzionamento dei plessi con criteri di flessibilità, turnazione e programmazione plurisettimanale. L'orario giornaliero è organizzato su due turni giornalieri (mattutino e pomeridiano) al fine di ottimizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, riassetto e igienizzazione dei locali scolastici; è generalmente applicata la rotazione settimanale degli orari e **criteri di programmazione plurisettimanale nel periodo di maggiore intensità delle attività didattiche da ottobre a maggio**. Sono adottati inoltre criteri di flessibilità, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale per l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

1.3 FERIE PERMESSI E ASSENZE.

Le ferie costituiscano un diritto irrinunciabile, costituzionalmente tutelato la cui determinazione del periodo di godimento è riconducibile principalmente alle previsioni contenute negli artt. 13 e 19 del CCNL del 29.11.2007 come modificato dal CCNL del 18/01/2024.

La finalità della fruizione del periodo di ferie è quella di consentire il recupero delle energie psico-fisiche, la tutela della salute e lo sviluppo della personalità del lavoratore.

Il personale assunto a tempo indeterminato ha diritto a 30 gg di ferie per anno scolastico se ha un'anzianità di servizio non superiore a 3 anni; 32 gg per anno scolastico se ha un'anzianità di servizio superiore a 3 anni. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite n.4 giornate di riposo in sostituzione delle



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPrensIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

festività soppresse e n.1 giorno festivo per la ricorrenza del Santo Patrono (20 luglio) purché ricadente in giorno lavorativo.

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

Dato atto che il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata solo su cinque giorni di attività per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico (es. i periodi di malattia retribuiti anche al 90% o al 50% o i congedi parentali retribuiti al 30%).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può fruire delle ferie durante tutto l'anno scolastico anche frazionandole in più periodi. **La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.** 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 fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Il personale è tenuto a presentare il piano delle ferie estive entro il 15/05 affinché venga elaborato dal DSGA con il supporto dell'A.A. addetto al personale, sentito il dirigente scolastico.

Se il dipendente, per esigenze di servizio presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in forma di riposo compensativo da fruire nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In

Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio;
- vacanze estive: entro il 15/05 di ciascun anno.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola entro le ore 7.30 o comunque prima del turno di servizio per la predisposizione delle sostituzioni.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a **permessi retribuiti** per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: n. 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: n. 3 giorni per evento, anche non continuativi;
- n.18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, convenzionalmente pari a sei ore;
- n.18 ore di permesso retribuito
- n.15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;
- i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 nonché altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge sulla base di una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare alla segreteria all'inizio di ogni mese;
- n.18 ore di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria;

Tali permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Il personale può fruire di **permessi brevi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art 16 CCNL 2206-2009) da recuperare entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

1.4 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Come da direttiva di massima del Dirigente Scolastico, si propone di organizzare i servizi amministrativi in tre aree operative:

- Alunni e Didattica;
- Personale docente e ATA;
- Protocollo e Affari generali

I servizi amministrativi dovranno essere eseguiti nel rigoroso rispetto dei termini di conclusione di ciascun procedimento previsti dalla vigente normativa e senza necessità di ulteriori sollecitazioni, al fine di non incorrere in more o penali di alcun genere.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiama l'attenzione sulle seguenti procedure:



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPrensIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) - tel. 0776350200

- **controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC** e tempestiva segnalazione al DS e DSGA delle richieste di adempimento provenienti dai diversi uffici ed organi istituzionali (ATP, USR, MIM, revisori, MEF, INPS, INAIL ecc...);
- **controllo quotidiano delle presenze del personale** e segnalazione tempestiva per eventuali utilizzi non corretti del Badge, ritardi ripetuti del personale e uscite non autorizzate durante l'orario di servizio;
- **l'invio delle richieste per visite mediche fiscali di controllo**, fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico che disporrà l'effettuazione della visita tenendo conto della quantità, della frequenza delle assenze e della loro ripetizione nei medesimi periodi o occasioni, valutando di volta in volta la condotta complessiva del dipendente, al fine di contemperare l'esigenza di contenere i costi a carico dell'Amministrazione con la necessità di contrastare e prevenire le condotte assenteistiche;
- **richiesta e verifica del certificato del casellario giudiziale della persona da assumere prima di stipulare contratti di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori**, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- **la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni** occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- **inserimento dati per la gestione delle pratiche di pensionamento mediante utilizzo applicativi INPS;**
- **le comunicazioni telematiche obbligatorie** dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro;
- **aggiornamento delle principali piattaforme digitali della p.a.** come l'anagrafe delle prestazioni, la comunicazione dei permessi ex legge 104/92, la banca dati dei Procedimenti disciplinari, Gepas (banca dati che raccoglie le comunicazioni in materia di scioperi relativi al pubblico impiego, in attuazione dell'articolo 5 della legge n. 146/1990 e successive modifiche), Gedap (banca dati istituita con l'obiettivo di garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego);
- **aggiornamento delle principali sezioni del sito web istituzionale** "Albo online" e "Amministrazione Trasparente" nonché le sezioni dedicate ai progetti;
- **inserimento dati per la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici** mediante l'operatività sulle piattaforme "acquistinretepa" e "Piattaforma Contratti Pubblici";



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPrensIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

- **inserimento dati per la gestione dei pagamenti telematici** mediante utilizzo dell'applicativo Sidi Pago in rete, dalla creazione degli eventi di pagamento, alle attività di verifica e riscontro dei mancati pagamenti;
- **inserimento dati e gestione dei servizi Noipa/competenze accessorie.**

1.5 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.

1.5.1 Art. 1 –Disposizioni di servizio comuni

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni; è loro dovere contribuire a garantire la sorveglianza degli alunni nei locali scolastici comuni e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti e/o situazioni pericolosi/e.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici costituiscono un punto di riferimento per alunni, docenti ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica, per cui:

- Provvedono all'assistenza, ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni più piccoli, ai bisognosi di aiuto, favorendo la loro integrazione e il clima di benessere e serenità a scuola;
- Sono in grado di fornire le informazioni necessarie a docenti, genitori e terzi esterni, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione, verificando l'avvenuta trasmissione delle comunicazioni dirette al personale della scuola;
- Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidiano a turno, con funzioni di vigilanza, controllo e accoglienza l'ingresso della scuola sin dai cancelli;
- Hanno il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
- Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti, concordando modalità e orari con il D.S.G.A o persona da lui preposta;



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

- Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare alla postazione d'ingresso / telefono e durante l'intervallo per la vigilanza sugli alunni;
- Vigilano sugli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando percorrono i corridoi e si recano nei bagni e sostituiscono nelle classi gli insegnanti, quando devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora;
- In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigilano temporaneamente la classe scoperta e avvisano del fatto il Dirigente o il suo collaboratore;
- All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;
- Sono tenuti, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;
- Tengono puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra;
- Provvedono alla pulizia degli arredi (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra;
- Tengono pulite e in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario;
- In caso di assenza sono tenuti a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire al più presto possibile la relativa domanda redatta sull'apposito modulo;
- Non possono in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal D.S.G.A. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, durante le ore di attività didattica, a tenere chiuse le porte di ingresso e i cancelli, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

1.5.2 Art. 2 –Comportamento

Il personale Collaboratore scolastico deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 del quale si sottolineano i seguenti punti:

- divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è in ogni caso buona norma di comportamento e sul lavoro, indice di professionalità.
- importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni. In particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco. Il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici devono:

o nei rapporti con gli esterni prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento;

o intervenire immediatamente nel caso che dal comportamento degli alunni, dei docenti o di esterni si intuisca facilmente il crearsi di una situazione di pericolo per le persone, di infrazione alle norme di legge o del Regolamento interno, o di evidente disservizio;

o attenersi alle direttive organizzative e sulla sicurezza impartite dai responsabili di plesso, qualora queste non contrastino con le proprie mansioni e con quanto predisposto dal Piano delle attività illustrato dalla DSGA;

o limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari, per motivi urgenti e comunque mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare;

o l'uso del telefono fisso è consentito solo per ragioni di servizio mentre non devono fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA);

o astenersi di sostare in punti dove non è disposta o richiesta la propria presenza.;

o nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza;



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

1.5.3 Art. 3 -Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le attività di pulizia dei locali e delle pertinenze dell'edificio scolastico assicurano ai docenti e a tutto il personale salubrità e sicurezza.

1 –Misure igieniche

- Effettuare la pulizia dei locali e degli arredi alla fine delle lezioni affinché le aule gli spazi comuni, i laboratori, i servizi delle palestre, siano idonei dal punto di vista igienico
- Spazzare e all'occorrenza passare straccio o mocio, nei corridoi dopo l'intervallo ogniqualvolta si ritenesse necessario per tenere adeguatamente pulito ogni spazio del plesso.
- Areare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Pulire i vetri almeno mensilmente con un panno e con detergente specifico.
- Pulire sempre i bagni dopo l'intervallo.
- Lavare i pavimenti ogni giorno, con detergente di pulizia risciacquando con acqua pulita .
- Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi in locale chiuso.

1.a -Pulizia parti esterne

Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposte a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici per evitare la presenza di materiale non idoneo ad ambiente scolastico.

1.b –Conservazione dei prodotti di pulizia

- Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati.
- Conservare i prodotti di pulizia in un apposito armadio o locale chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori di detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito armadio o locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

- Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- Nel caso si utilizzino acidi o solventi utilizzare obbligatoriamente i guanti e gli occhiali di protezione per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di scivolamento. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - o procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - o durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - o dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento e comunque non utilizzare prodotti se non autorizzati.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti (se non vengono restituiti al magazzino per il successivo riempimento), non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; il trasporto dei carrelli su piani diversi è consentito senza che vi sia contenuta acqua o altre soluzioni.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

1.c –Abbigliamento

Durante il servizio il collaboratore scolastico dovrà indossare indumenti consoni al ruolo svolto ovvero funzionali per la sicurezza ed il decoro istituzionali.

In particolare si raccomanda di indossare scarpe chiuse durante le pulizie; abiti che non ostacolino i movimenti, guanti appositamente forniti durante l'utilizzo di detersivi e sostanze chimiche.

1.5.4 Art. 4 –Disposizioni inerenti alla sicurezza

In materia di sicurezza il Collaboratore Scolastico svolge un'importante funzione di controllo dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali prevenendo alcune situazioni di pericolo. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'ufficio di segreteria per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.

Il Collaboratore Scolastico deve:

- 1.provvedere al controllo giornaliero dell'agibilità e funzionalità delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga, che devono essere sgombre da materiale o attrezzature, degli estintori e della segnaletica di sicurezza (integrità dei cartelli) , comunicando eventuali anomalie al referente per la sicurezza al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate;
- 2.prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione, non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o bagnate, non deve usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente.
- 3.procedere periodicamente al controllo degli impianti d'illuminazione d'emergenza e degli impianti di allarme.
- 4.deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello durante la pulizia dei pavimenti.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

5. non deve mai salire su tavoli durante la pulizia dei vetri, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili.

6. per il trasporto di pacchi e oggetti superiori al peso di 10 kg deve fare uso del carrello.

7. nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti deve proteggersi con appositi guanti.

8. non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.

9. Non deve movimentare, su decisione autonoma, carichi ritenuti pesanti oltre 20 kg; nell'eventuale necessità deve essere avvisato il DSGA e il dirigente scolastico, che daranno disposizioni al riguardo.

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico. Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio:

- Evitare atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore che aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.
- Impedire che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
- Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli studenti e del personale.
- Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Dirigenza.
- In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite. Durante le fasi dell'evacuazione di emergenza è vietato e occorre far rispettare il divieto di:
 - usare il telefono dell'Istituto (tranne che da parte degli addetti)
 - attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
 - spingere, gridare e correre
 - camminare o salire le scale contro corrente



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

- rientrare nei locali da cui si è fuorisciti Il personale scolastico avrà cura di recarsi con gli alunni nel punto di riunione previsto dal piano di evacuazione. Il personale Collaboratore scolastico è responsabile della custodia del presidio di primo soccorso; deve verificare periodicamente la disponibilità del materiale e segnalare all'ufficio di segreteria eventuali necessità sopravvenute. Nessun altro farmaco, oltre a quello previsto dalla normativa, deve essere utilizzato senza autorizzazione, tranne i farmaci "salvavita" necessari alle persone affette da particolari tipologie per i quali verranno previsti specifici protocolli. Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti in lattice o vinile). In caso di infortunio degli studenti, il personale Collaboratore scolastico deve collaborare con l'insegnante, prestare i primi soccorsi senza creare situazioni di panico e agire tempestivamente per non prospettare un'omissione di soccorso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

1.5.5 Art. 5 -Fattori di rischio più frequenti nelle operazioni di pulizia

RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti). Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive. LEGGERE ATTENTAMENTE LE SCHEDE TECNICHE DI OGNI PRODOTTO CHIMICO E LE ISTRUZIONI CONTENUTE NEL DVR DELL'ISTITUTO.

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia è correlato: a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. PER LO SPOSTAMENTO DI CARICHI SUPERIORI AI 20 KG O COMUNQUE PARTICOLARMENTE INGOMBRANTI DEVE ESSERE RICHiesto IL PARERE E L'AUTORIZZAZIONE SCRITTA E FIRMATA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE O DEL DIRIGENTE. NON AGIRE DI PROPRIA INIZIATIVA.

1.5.6 Art. 6 -Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati. I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico a cura dell' RSPP;



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- uso di contenitori adeguati. In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), occorre segnalare i sintomi al medico con precisione tempestivamente.

1.5.7 Art. 7 –Obblighi, Diritti e Divieti ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 81/2008, i lavoratori sono sottoposti ai seguenti obblighi:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera

f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa e senza preventiva autorizzazione scritta e firmata dal RSPP o dal Dirigente, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente. Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 81/2008;

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontani dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

È, inoltre, fatto ASSOLUTO DIVIETO di:

- usare scale o pile di banchi, sedie e simili per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota,
- usare strumenti e materiali non previsti nel DVR, • usare sostanze chimiche non previste nel DVR,
- sporgersi di davanzali delle finestre nel vuoto per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti posti in quota,
- salire sui davanzali delle finestre,
- movimentare carichi superiori ai 20 kg senza aver ricevuto precise e dettagliate istruzioni, scritte e firmate dal RSPP o dal Dirigente,
- intervenire sul sistema elettrico,
- mettere in pericolo la propria vita e quella dei propri colleghi con comportamenti avventati.

Qualsiasi disposizione di servizio che preveda operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, è da ritenersi illecita e da sanzionare.

Il collaboratore che compia operazioni, azioni o comportamenti che mettano a repentaglio la propria salute, la propria vita o quella degli altri lavoratori, è personalmente responsabile ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 81/2008 (responsabilità penale e disciplinare).

Articolo 59 del D.Lgs. 81/2008-Sanzioni per i lavoratori 1. I lavoratori sono puniti: a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 219,20 a 657,60 euro per la violazione degli articoli 20, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) e i), [...]; b) con la sanzione amministrativa pecuniaria da 54,80 a 328,80 euro per la violazione dell'articolo 20 comma 3.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura di:

- Documento Valutazione del Rischio, elaborato ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, da RSPP e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente e dall'RLS di istituto;
- il Codice Disciplinare del personale dipendente di una Pubblica Amministrazione;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le Comunicazioni Interne.

Tutta la documentazione sarà consultabile sul sito web della scuola www.icfabriani.edu.it e/o trasmessa al personale tramite email o in formato cartaceo.

2.1 Criteri di assegnazione dei servizi.

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

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

2.2 Dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2024/25

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n.1	CONTRATTO T.I.	36 ORE/SETT.
Assistenti Amministrativi	n.3	CONTRATTO T.I.	36 ORE/SETT
Collaboratori scolastici	n.22 di cui n.1 posto in deroga O.F. aut. ATP Frosinone	N.16 CONTRATTI T.I.; N.6 CONTRATTI T.D. di cui n.2 part time 50%	36 ORE/SETT

La prestazione dell'orario di lavoro individuale deve garantire l'adempimento dei doveri istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e le necessarie relazioni con l'utenza, sia interna che esterna.

Pertanto l'orario di lavoro individuale deve essere compatibile con l'orario di funzionamento dei vari plessi e l'orario di apertura all'utenza.

2.3 DECLARATORIA DELLE AREE ALL. A DEL CCNL 18/01/2024, ORARIO INDIVIDUALE ED ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

2.3.1 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Il CCNL siglato il 18/01/2024 ha introdotto la nuova area dei funzionari e dell'elevata qualificazione nella quale è confluito secondo il meccanismo di trasposizione automatica di cui all'All.B al CCNL, il personale precedentemente inquadrato nell'area D con qualifica di Direttore dei servizi generali e amministrativi.

L'attuale impianto negoziale opera a differenza del passato una distinzione tra la qualifica professionale rivestita e la posizione di lavoro di DSGA che costituisce oggetto di un incarico triennale di elevata qualificazione, attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (art 55 CCNL).

A tal fine vista la nota dell'USR-Ufficio VII ATP di Frosinone n. 483 del 30/08/2023 inerente il conferimento di delega alle Istituzioni scolastiche della provincia per il conferimento dei citati incarichi triennali; visto il decreto del Dirigente scolastico n.4320/2024 per il conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore SS.GG.AA. dell'Istituto comprensivo Sant'Elia Fiumerapido al funzionario dott. Luciano Ferrara, già precedentemente inquadrato nell'area D con la qualifica di DSGA e adesso inquadrato nell'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione; si propone il seguente orario di servizio improntato alla massima flessibilità, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, nel rispetto dell'orario d'obbligo.



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

L'orario giornaliero è articolato dalle ore 7:30 alle 14:42 dal lunedì al venerdì, salvo variazioni per esigenze di servizio. Saranno comunque effettuati rientri pomeridiani preferibilmente al lunedì e giovedì, nonché la partecipazione a richiesta alle riunioni degli organi collegiali, salvo recupero delle ore eccedenti.

2.3.2 AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Nell'Istituto Comprensivo Sant'Elia Fiumerapido è presente il solo profilo professione di Assistente amministrativo che svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche **con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati** (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

L'organigramma degli uffici di segreteria è articolato in n.3 uffici, ai quali sono assegnati n.3 assistenti amministrativi in servizio a tempo pieno con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Gli uffici di Segreteria, in assenza di attività didattiche a tempo pieno, sono operativi dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e pertanto il personale amministrativo, presta un orario individuale giornaliero di 7 ore e 12 minuti per 36 ore settimanali.

In concomitanza con l'inizio delle attività didattiche a tempo pieno e l'attivazione del servizio mensa, da settembre a giugno, si rende necessario prolungare l'apertura pomeridiana della segreteria fino alle ore 17.00 con la presenza di almeno n.1 unità di personale, salvo il venerdì. Pertanto il personale amministrativo presta un orario individuale giornaliero dal lunedì al venerdì di 6 ore svolte in orario antimeridiano e due rientri pomeridiani a settimana di n.3 ore ciascuno, sulla base del seguente prospetto orario.

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
A	7.30 13.30	7:30 - 13:30 /14:00 - 17:00	7:30 - 13:30 /14:00 - 17:00	7.30 13.30	7.30 13.30
B	7:30 - 13:30 /14:00 - 17:00	7.30 13.30	7.30 13.30	7:30 - 13:30 /14:00 - 17:00	7.30 13.30
C	7:30 - 14:15	7:30 - 14:15	7:30 - 14:15	7:30 - 14:15	7:30 - 13:30 /14:00 - 17:00

A - DI NALLO ANNA

B – ZOGLIO ROBERTA

C - DI MAMBRO FABRIZIO



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) - tel. 0776350200

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ	DALLE 12:00 ALLE 13.30
MARTEDÌ – GIOVEDÌ	DALLE 15.00 ALLE 16:00

Le esigenze di flessibilità dell'orario, sono comunicate ed autorizzate dal DSGA compatibilmente con le esigenze del servizio.

In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro per ciascun ufficio, si precisa che considerata la complessità delle funzioni amministrative, l'elenco delle mansioni incaricate non può considerarsi esaustivo.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, il personale amministrativo, pur essendo incaricato allo svolgimento di specifiche attività, è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi.

Dato atto della complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi ma indicativi dell'area di pertinenza. In caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, la produzione cartacea dei documenti, sarà gradualmente digitalizzata con l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali, in attuazione dei dettami normativi del D.lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione.

UFFICIO PERSONALE DI MAMBRO FABRIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ● PRIMO ADDETTO <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione giuridica ed amministrativa del personale, delle graduatorie e dei contratti; ○ Comunicazioni obbligatorie (MEF, RTS, INPS, INPDAP, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, etc.); ○ Pratiche pensionistiche, TFR, TFS; ○ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza ● SECONDO ADDETTO <ul style="list-style-type: none"> ○ Denunce INAIL e verifica andamento dell'infortunio ● TERZO ADDETTO <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporti con esperti esterni e fornitori, gestione del magazzino e delle scorte; ○ protocollo e gestione posta in entrata;
---	---



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

<p>UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA DI NALLO ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none">● PRIMO ADDETTO<ul style="list-style-type: none">○ Gestione alunni, rapporti con le famiglie e gli EE.LL. : iscrizioni, trasferimenti e tenuta dei fascicoli e documenti (esami, registro diplomi, compilazione diplomi e consegna, conferme titoli di studio, statistiche), cedole librerie e libri di teso, Comodato d'uso libri○ Supporto amministrativo alla didattica: Registro elettronico (abbinamento docenti alle classi e rilascio credenziali docenti e genitori), adempimenti relativi a scrutini e dispersione scolastica; prove invalsi, alunni BES, FF.SS e progetti PTOF, uscite didattiche e viaggi d'istruzione;○ Eventi di pagamento PagoPa;○ Denunce INAIL e verifica andamento dell'infortunio○ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza● SECONDO ADDETTO<ul style="list-style-type: none">○ Rapporti con esperti esterni e fornitori, gestione del magazzino e delle scorte;○ protocollo e gestione posta in entrata;
<p>UFFICIO PROTOCOLLO MAGAZZINO E AFFARI GENERALI ZOGLIO ROBERTA</p>	<ul style="list-style-type: none">● PRIMO ADDETTO<ul style="list-style-type: none">○ Protocollo e gestione della posta in entrata;○ Archivio e gestione dei flussi documentali (conservazione fisica e/o digitale degli atti e dei fascicoli),○ Rapporti con esperti esterni e fornitori, gestione del magazzino e delle scorte, ordini di acquisto;○ Affari generali:<ul style="list-style-type: none">▪ supporto amministrativo per OO.CC., circolari e comunicazioni interne del Dirigente scolastico; rapporti con Comune, Enti Locali ed istituzioni; relazioni sindacali, assemblee e scioperi;▪ supporto area Alunni per la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;▪ supporto area personale per la registrazione delle assenze;▪ supporto RSPP e DPO per adempimenti sicurezza e privacy;▪ supporto gestione contratti comodato d'uso;● TERZO ADDETTO<ul style="list-style-type: none">○ Denunce INAIL e verifica andamento dell'infortunio



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito al personale in servizio e allo staff del dirigente; il personale scolastico ed il pubblico esterno potranno accedere solo negli orari prestabiliti, su appuntamento programmato oppure a richiesta per esigenze di necessità ed urgenza.

In ogni caso l'accesso agli uffici dovrà avvenire una persona per volta, al fine di evitare affollamenti.

Gli operatori di segreteria sono tenuti a rispondere al telefono ma sarà cura del collaboratore addetto al centralino filtrare le chiamate in ingresso secondo le direttive impartite dal DSGA. In particolare dalle ore 7,30 alle ore 11,30 dovranno pervenire agli uffici solo le chiamate urgenti; le richieste telefoniche che non rivestono carattere di urgenza saranno trattate dal personale dalle ore 11,30 fino al termine del servizio.

2.3.3 AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

DISPOSIZIONI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) - tel. 0776350200

I collaboratori scolastici adempiono a compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, assistenza agli alunni con particolare attenzione agli alunni diversamente abili; sorveglianza degli spazi comuni e del patrimonio scolastico; apertura, chiusura e controllo dei punti di accesso, servizio di filtro centralino ed accessi agli uffici, piccola manutenzione, spostamento arredi e servizi esterni.

Durante l'orario di lavoro occorre mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma altresì all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.

I collaboratori scolastici al termine dell'ultimo turno di servizio verificano la chiusura di porte, finestre e cancelli, con particolare attenzione alla chiusura dei laboratori.

LA VIGILANZA SUGLI ALLIEVI, AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, AUSILIO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.

Tutti i collaboratori Scolastici sono tenuti all'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione.

Devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici e situazioni di bullismo e cyber bullismo. **Sono tenuti altresì a prestare ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia e agli alunni diversamente abili, nell'accesso 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 CCNL 29/11/2007. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

LA VIGILANZA SUL PATRIMONIO.

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza di tutti gli spazi interni ed esterni, senza abbandonare i luoghi presidiati, salvo autorizzazione.

In particolare, segnalano tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

Sono altresì responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola e pertanto sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

La vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:

1. La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso;
2. L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio salvo casi particolari da concordare con



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) - tel. 0776350200

il Dirigente scolastico e/o il DSGA;

3. La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
4. La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici;
5. La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;
6. La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
7. La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori)

ATTIVITA' DI PULIZIA DEI LOCALI

Per pulizia deve intendersi:

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule e degli uffici, in ogni lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne e monitor, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

In merito alla pulizia dei locali:

- ✓ Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni. Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.
- ✓ Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.
- ✓ Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.
- ✓ Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.

Si dispongono azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica:

- **Pulizia quotidiana**
 - tutte le superfici ad alta frequenza di contatto;
 - lavaggio e disinfezione sanitari specchi e mensole nei bagni, almeno due volte al giorno;



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

- svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti;
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori;
- Areazione dei locali;
- **Pulizia settimanale**
 - Termosifoni in tutti gli ambienti;
 - Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici e delle piastrelle;
- **Pulizia mensile**
 - davanzali e vetri degli infissi esterno e interno in tutti gli ambienti;
 - elementi architettonici sopraelevati e sporgenti nonché materiali affissi che possano accumulare polvere.

PORTINERIA-CENTRALINO E RELAZIONI CON L'UTENZA.

Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento.

1. L'attività della Portineria richiede la costante vigilanza dell'ingresso con particolare attenzione al servizio di accoglienza degli allievi. I visitatori esterni dovranno qualificarsi e specificare il motivo della visita; nessuno può avere libero accesso ai locali dell'Istituto, salvo autorizzazione del DS o del DSGA. Se il visitatore necessita di informazioni saranno fornite direttamente dal personale di portineria, salvo richiedere supporto telefonico alla segreteria; per l'erogazione di servizi a richiesta, verrà utilizzata la modulistica già disponibile online.
2. Il centralino d'Istituto dovrà garantire un'adeguata gestione delle telefonate in ingresso con le seguenti modalità.
 - a. rispondere sempre con modi cortesi, annotare il nome dell'interlocutore, il motivo della telefonata e l'ufficio interessato;
 - b. se dispone delle informazioni richieste dovrà rispondere direttamente all'interlocutore, altrimenti dalle ore 7:30 alle 11:30 provvederà ad inoltrare agli uffici di segreteria solo le chiamate urgenti, secondo le indicazioni fornite dal personale interessato; le chiamate che non rivestono carattere di urgenza saranno trattate dalla segreteria dopo le ore 11:30 e fino al termine del servizio. In tal caso si informa l'interlocutore in merito a quando potrà reperire la persona cercata ovvero lo si invita a lasciare un messaggio ed un recapito. Le chiamate indirizzate al DS e al DSGA, dovranno essere sempre preannunciate riportando almeno il nome dell'interlocutore, indipendentemente dalla fascia oraria.



UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

GESTIONE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI INSTALLATE NEI PLESSI SANTILLI, F. ARPINO, EX CASA EMIGRANTE E VALLEROTONDA.

Sono assegnati ai collaboratori in servizio nei citati plessi, i codici di accesso alle macchine fotocopiatrici.

I codici macchina sono personali, non possono essere ceduti a terzi senza autorizzazione e devono essere custoditi con la massima cautela.

I collaboratori avranno cura di gestire personalmente il servizio di erogazione delle fotocopie, a richiesta del personale docente, mediante annotazione sull'apposito registro del richiedente e del numero copie effettuate.

Il collaboratore nel consegnare le copie avrà cura di far apporre il visto del richiedente sull'apposito registro a conferma delle copie richieste.

L'accesso alle macchine è consentito esclusivamente ai collaboratori in servizio nel plesso, ai quali si raccomanda di utilizzare le stesse con estrema cautela e far riferimento al servizio di assistenza in caso di blocco, al fine di evitare rotture accidentali.

ORARIO INDIVIDUALE E CARICHI DI LAVORO

L'orario di servizio individuale dei collaboratori scolastici è riorganizzato sentito il dirigente e gli interessati mediante colloqui individuali, in funzione dei seguenti criteri.

Innanzitutto si è inteso garantire il giusto equilibrio tra attività di vigilanza e attività di pulizie. In particolare si ritiene essenziale garantire alle attività di pulizia quotidiane, al termine delle attività didattiche, tempi congrui e personale numericamente adeguato, affinché siano effettivamente garantiti oltre al ripristino dei locali, opportuni livelli qualitativi nello svolgimento delle citate attività.

Inoltre a fronte di oggettive carenze d'organico e difficoltà ad organizzare i turni per l'incidenza di numerosi collaboratori a mansioni ridotte o beneficiari di permessi per assistenza, è stato necessario gestire plessi di grandi dimensioni con un inadeguato numero di collaboratori, mediante il ricorso a lavoro straordinario per garantire l'ordinario svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza.

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno il seguente orario individuale e carichi di lavoro che potranno variare in corso d'anno, in funzione delle esigenze del servizio.

Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega, sicché il servizio potrà svolgersi occasionalmente anche in un plesso diverso da quello assegnato.



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno essere spostati con successivi ordini di servizio.

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi tiene conto dei seguenti criteri:

- conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- aspettative personali emerse durante l'apposita riunione preventiva alla stesura del Piano di lavoro e successivi colloqui individuali;

L'Istituto Comprensivo Sant'Elia Fiumerapido con sede in Sant'Elia Fiumerapido (FR) via IV Novembre, si compone di tre ordini di scuola (Sc. dell'Infanzia; Sc. Primaria e Sc. Sec. di I^a Grado) con una popolazione scolastica distribuita su 13 plessi, ubicati nei territori dei comuni di Sant'Elia Fiumerapido e Vallerotonda.

COMUNE DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA: VILLA COMUNALE FRAA85701T - GUADO OLIVETO EX CASA EMIGRANTE FRAA857052

ACCORPAMENTO PLESSI PER LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO)

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
A	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42
B	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42
C	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00
D	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00

A: REA SYLVIE – B: NARDONE CORRADO – C: KATIA VIOLÒ – D: D'AMICO GIUSEPPA

ROTAZIONE SETTIMANALE A-B C-D

Aree di competenza 4 classi



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

PLESSO PORTELLA - SCUOLA DELL'INFANZIA FRAA85702V

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
A	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42
B	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30

A: Mecariello Alessandra – B: Iaquaniello Gianluca

ROTAZIONE SETTIMANALE

Aree di competenza: sezione unica

PLESSO VALLELUCE - SCUOLA DELL'INFANZIA FRAA857085

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
A	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42
B	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30

A – Esposito Antonio

B – De Luca Marina

ROTAZIONE SETTIMANALE

Aree di competenza: sezione unica

PLESSI OLIVELLA - SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA FRAA857041 - FREE857024

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN*
A	7:30 – 14:42	9:00 – 16:12	7:30 – 14:42	9:00 – 16:12	7:30 – 14:42
B	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30	7:30 – 14:42	9:18 – 16:30

A - PALOMBO ONELIA

B - DEL CIOPPO MARIA

*Rotazione settimanale

Aree di competenza tre classi primaria e una sezione unica infanzia

PLESSO F. ARPINO PADIGLIONE A: SCUOLA PRIMARIA - FREE857013

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
A	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
B	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

A: D'ALESSANDRO MARIA – B: RUSSO FILOMENA

Aree di competenza: sei aule e due atri.



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

PLESSO F. ARPINO PADIGLIONE B: SCUOLA PRIMARIA - FREE857013

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
A	7:30 – 17:00	7:30 – 17:00	7:30 – 17:00	7:30 – 17:00	7:30 – 17:00
B	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00
C	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42

A: GIACCHETTA MARIA - B: PONTICELLA MARIA C: DI MEO ANTONIO.

ROTAZIONE SETTIMANALE B-C

Aree di competenza cinque classi a tempo pieno, area mensa

PLESSO A. SANTILLI: SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO – FRMM857012

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
A	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42
B	////////////////////	////////////////////	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
C	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00
D	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00

A: PERSECHINO LUCIA GIOVANNA

B: MARTINO GIUSEPPE

C: IANNETTA PASQUA

D: IANNETTA ENRICO

ROTAZIONE SETTIMANALE A/C-D

AREE DI COMPETENZA:

A – PIANO 1: Atrio-ingresso, sala docenti, aule 3b-3c-aula sostegno + bagni, laboratorio di arte con bagno

B – PIANO TERRA: uffici segreteria locale caldaia e bagni, locale server, sala riunioni, lab scienze con annessi bagni

C – PIANO 2: classi 2a doppia, 1b, bagni, laboratorio informatica, atelier digitale, scala dal piano 1 al piano 2

D – PIANO 2: classi 2b, 1a, 3a bagni, lab musica (ex atelier), sala riunioni piano terzo, scale dal 2 al 3 e 4 piano

Dal 18/10/2024 il cancello carraio viene chiuso tutti i giorni al termine delle attività scolastiche. I collaboratori del Plesso Santilli provvedono a turno alla pulizia settimanale dei binari di scorrimento del suddetto cancello, durante le ore pomeridiane al termine delle attività didattiche.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

COMUNE DI VALLEROTONDA

PLESSI VALLEROTONDA: SCUOLA INFANZIA - FRAA857074, SCUOLA PRIMARIA – FREE857035, SECONDARIA PRIMO GRADO – FRMM857023

	LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
A	7:45 - 13:45	7:45 - 17:30	11:30 - 17:30	7:45 - 13:45	7:45 - 17:30
B	11:30 - 17:30	7:45 - 17:30	7:45 - 13:45	11:30 - 17:30	7:45 - 17:30
C	11:17:00	////////////////////////////////////	08:00-14:00	11:17:00	////////////////////////////////////

A: ALONZI MARZIA – B: GABRIELE ROSA – C: GIACOBONE MARIO

Sezione unica scuola dell'infanzia, quattro classi primaria, una classe secondaria

3. PROPOSTA ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE ATA - ART 88 CCNL 29/11/2007.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, ex art 88 CCNL consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorative ovvero prestazioni per ogni altra attività deliberata nel PTOF e da retribuire compatibilmente con le risorse a carico del fondo d'Istituto.

Attività aggiuntive proposte per il personale dell'area degli assistenti.

1. Supporto amministrativo per la gestione dei rapporti con fornitori e professionisti esterni e la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici su piattaforma "Acquistinretepa" (n.1);
2. Supporto amministrativo alla didattica e agli OO.CC. (n.1);
3. Supporto per la gestione delle graduatorie interne d'Istituto (n.1);
4. Addetto aggiornamento banche dati piattaforme digitali in uso alla p.a. ed Amministrazione trasparente (n.3);
5. Disbrigo pratiche urgenti con prestazioni oltre l'orario d'obbligo (n.3);
6. Intensificazione della prestazione per sostituzione del collega assente nella gestione di attività di segreteria indifferibili come la gestione del protocollo in entrata, le denunce Inail per infortuni, la gestione del magazzino e delle scorte (n.3).



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) - tel. 0776350200

Attività aggiuntive proposte per il personale dell'area dei collaboratori

1. Servizio di portineria, centralino d'Istituto e relazioni con l'utenza (n.1)
2. Spostamento arredi e materiali didattici per l'organizzazione degli spazi, delle aule e dei laboratori (n.3)
3. Interventi di piccola manutenzione e supporto per la gestione dei materiali durante gli eventi esterni (n.1)
4. Supporto gestione laboratori, dotazioni informatiche delle aule e materiale multimediale (n.1)
5. Supporto per carico e scarico materiali ed organizzazione magazzino sede centrale
6. Supporto organizzativo agli uffici di segreteria per la gestione e dematerializzazione della documentazione cartacea (n.3)
7. Intensificazione della prestazione per esigenze organizzative dell'orario di lavoro (n.1);
8. Intensificazione della prestazione per ampiezza delle superfici da igienizzare e/o numero di ingressi da vigilare (n.4);
9. Prestazioni oltre l'orario d'obbligo per esigenze di servizio (n.22)
10. Intensificazione della prestazione per sostituzione collega assente nello stesso plesso con eventuale flessibilità oraria ovvero sostituzione in altro plesso con spostamento temporaneo della sede di servizio ed eventuale flessibilità oraria (n.22)

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti ed intensificazioni delle prestazioni che saranno retribuite con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o con il recupero con riposi compensativi.

4. PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI - ART 54 CCNL 18/01/2024.

L'Istituto scolastico in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio può conferire incarichi specifici di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Si tratta pertanto di incarichi che fanno parte integrante degli obblighi di servizio anche se la loro attivazione è subordinata alle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Al personale ATA titolare di posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale (ex art 7 CCNL 2004/05), sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni, senza ulteriori incrementi di retribuzione.

Proposta incarichi specifici per il personale area assistenti.



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc - 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) - tel. 0776350200

- 1) Responsabile gestione del magazzino, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale;
- 2) Addetto alla gestione dei pagamenti telematici mediante utilizzo dell'applicativo Pago in rete, dalla creazione degli eventi di pagamento, alle attività di verifica e riscontro dei pagamenti;
- 3) Addetto alle ricostruzioni di carriera e pratiche pensionistiche personale docente ed ATA

Proposta incarichi specifici per il personale area collaboratori.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie e l'eventuale attribuzione di mansioni ridotte, si propone di assegnare ai collaboratori scolastici in servizio i seguenti incarichi specifici afferenti ai compiti legati all'assistenza agli alunni:

- 1) Ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia;
- 2) Ausilio e assistenza agli alunni diversamente abili;
- 3) Organizzazione degli interventi di primo soccorso e somministrazione farmaci;

Nell'organico del personale ATA in servizio presso l'IC Sant'Elia Fiumerapido, sono presenti n.2 unità appartenenti all'area dei collaboratori, titolari di prima posizione economica per i quali si propone l'assegnazione dei suddetti incarichi **senza ulteriori aggravii di spesa**.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA.

La formazione e l'aggiornamento hanno un valore fondamentale ai fini dello sviluppo professionale del personale; rappresentano un'occasione di crescita e di confronto professionale oltre che un necessario sostegno all'innovazione ed alla qualificazione del sistema scolastico.

A tutto il personale viene richiesta sempre maggiore competenza e si assegna sempre maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Sotto questo aspetto, in aggiunta alle attività di formazione e aggiornamento che l'amministrazione porrà in atto, un'importante funzione di supporto può essere svolta dalla lettura delle riviste di settore (amministrare la scuola, notizie della scuola, ecc.) Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, ed ancora, previste dal PNSD. La formazione potrà avvenire in presenza e/o online.



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 -C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it

Sito web: - <https://www.icsantelia.edu.it/web/> - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

In questo anno scolastico si propone il potenziamento delle competenze digitali dei collaboratori per attività di supporto agli uffici di segreteria da svolgere al di fuori dell'orario di servizio. Si propone altresì il potenziamento delle capacità operative del personale amministrativo con particolare attenzione all'operatività sulle piattaforme digitali in uso alla pubblica amministrazione, la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, la gestione delle pratiche pensionistiche

AREE DI FORMAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI:

- L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione,
- L'assistenza agli alunni con disabilità;
- Potenziamento delle competenze digitali;

AREE DI FORMAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- ricostruzioni di carriera del personale scolastico;
- gestione posizioni assicurative, TFS e TFR su piattaforma Passweb dell'INPS;
- gestione privacy e trasparenza nelle scuole;
- procedure di approvvisionamento tramite PAD certificate (acquistinretePA) e digitalizzazione del ciclo degli appalti e contratti pubblici;

La partecipazione a corsi di formazione è considerata servizio a tutti gli effetti; pertanto se tale partecipazione comporta impegni oltre l'orario obbligatorio, le ore eccedenti saranno recuperate con riposo compensativo, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il Direttore dei S.G.A.
Dott. Luciano Ferrara

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL CAD E NORME AD ESSO CONNESSE