



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Prot. nr. 6129/II.6 del 4/10/2023 - Direttore dei servizi generali ed amministrativi

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del  
Personale A.T.A  
a.s. 2023/2024**

**Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 così come modificato  
dall'art. 41 c. 3 C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 dal Direttore dei Servizi  
generali ed amministrativi**

**Al Dirigente Scolastico dott. Pietro BIZZARRO  
A tutto il personale ATA  
Alla R.S.U.  
AI SITO WEB**

**Oggetto: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024.**

**La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi**

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il cui primo capoverso è così sostituito dall'art. 41 c. 3 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 <<All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017 >> ;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Visto il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

**VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)**

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)  
C.M.:CEIC83000VC.F.:80103200616  
C.U.: UFO76N

e-mail: [ceic83000v@istruzione.it](mailto:ceic83000v@istruzione.it)  
pec: [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icgaglionecapodrise.edu.it](http://www.icgaglionecapodrise.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);  
Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);  
Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008; Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
Visto l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2023/2024 di questo I.C. e la planimetria delle sue sedi;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023/2024;  
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2023;  
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001, prot. nr.6027/II.5 del 2/10/2023;  
Visto il D.Lgs. 150/2009;  
Preso Atto del calendario per l'anno scolastico 2023/2024;  
Preso Atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;  
Vista la Comunicazione del MOF recante prot. nr. 25954 del 29/09/2023 per il periodo settembre/dicembre 2023 e gennaio/agosto 2024;  
Verificato che il personale sottoelencato assegnatario dell' art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella assemblea di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici del 5 settembre 2023;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;  
Considerato che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate,

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

**PROPONE**  
per l'anno scolastico 2023/2024

al **Dirigente scolastico**, per la successiva adozione, il seguente **Piano delle Attività del personale Amministrativo ed Ausiliario**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano interessa la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. 3

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

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 2005;
4. proposta attribuzione di incarichi specifici;
5. intensificazione prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione;

## PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il **Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici** (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c.3 che recita:

**"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".**

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL " Istruzione e Ricerca " 2016-, in particolare dall'art 10 all'art. 17.

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto della seguente :

**DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024**

**ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

○ **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi : dott.ssa SORBO ROBERTA**

**VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)**



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

- n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (tutti a tempo pieno di cui nr. 2 a tempo indeterminato e nr. 3 a tempo determinato), nonché nr. 1 docente utilizzata in altri compiti

Nr	Cognome	Nome	Status	Orario settimanale	Note	Posizione economica art.50 CCNL 2007 e art. 2 del CCNL 25/7/2008
1	DI BERNARDO	ROSA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	no
2	GIGLIOFIORITO	ANTONIETTA	T.D.	36	Su 5 gg sett.li	no
3	GALLOTTA	PATRIZIA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	no
4	CIARAMELLA	ANNA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	no
5	ALBERICO	MARIA	T.D.	36	Su 5 gg sett.li	no
6	MORETTA	ROSA	T.D.	36	Su 5 gg sett.li	no
DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO			DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO ASSEGNATA			DIFFERENZE
3			2			1

ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

- n. 17 COLLABORATORI SCOLASTICI di cui:

- N. 14 a Tempo Indeterminato
- N. 2 a tempo indeterminato con contratto part time;
- N. 1 a Tempo Determinato con contratto fino al 30/06/2024;

Nr	Cognome	Nome	Status	Orario settimanale	Note	Art. 7
1	COLLETTA	ALESSANDRO	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	SI
2	DISCEPOLA	MARIA CARMELA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
3	DI BERNARDO	MADDALENA	T.I.	18	Su 3 gg sett.li	NO
4	DI FUCCIA	FRANCESCO	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	SI
5	EUFONIA	GIOVANNA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
6	MINUTOLO	MARIA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

7	MUSONE	MARIA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
8	PATRICELLI	MASSIMO	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
9	ROTANIELLO	GIOVANNI	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
10	ROTANIELLO	MADDALENA	T.D.	36	Su 5 gg sett.li	NO
11	SCIALLA	CAROLINA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
12	SCIALLA	CAROLINA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
13	TARTAGLIONE	ANDREA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
14	TARTAGLIONE	CIRO	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
15	TARTAGLIONE	GABRIELE	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
16	DE SIMONE	GIUSEPPE	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
17	ZIBIDEO	MARIA GRAZIA	T.I.	36	Su 5 gg sett.li	NO
DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO			DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA			DIFFERENZE
<b>14</b>			<b>3</b>			<b>2</b>

**ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

L'ORARIO DI SERVIZIO del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.;

**ORARIO DI FUNZIONAMENTO PLESSI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Tempo scuola : orario settimanale di 30 h su 5 giorni

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
Ora	7.50 -13.50	7.50 – 13.50	7.50- 13.50	7.50-13.50	7.50 -13.50

**SCUOLA PRIMARIA JENCO**

Tempo scuola : orario settimanale di 27 h sett.li su 5 giorni

**CLASSI PRIME- SECONDE- TERZE**

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ora	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00
CLASSI QUARTE- QUINTE	Lunedì 8.00-14.00	Martedì 8.00-14.00	Mercoledì 8.00-14.00	Giovedì 8.00-14.00	Venerdì 8.00-14.00

**SCUOLA INFANZIA IQBAL Tempo**

scuola : orario settimanale su 5 40 h sett.li

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ora	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

**SCUOLA INFANZIA PORTENTO**

Tempo scuola : orario settimanale di 40 h sett.li su 5 giorni

Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ora	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

**ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico: martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.30 e nel pomeriggio il lunedì dalle 15,30 alle 17.00.

Utenza interna tutti i giorni dalle 13.00/14.00

Pomeriggio sospeso nel periodo estivo luglio/agosto come da contrattazione integrativa vigente.

Chiunque abbia interesse ad espletare pratiche che lo riguardano ha il diritto di accedere agli uffici di segreteria nell'orario sopra indicato solo previo appuntamento.

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori e P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: [ceic83000v@istruzione.it](mailto:ceic83000v@istruzione.it) in attesa che venga implementata interamente il pacchetto software Axios \_ " Segreteria Digitale" anche per il personale docente ed utenza esterna.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

**PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di norma di 36 h. settimanali distribuito in 5 gg. nei periodi di attività didattica, ed è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2022/2025 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- orario massimo giornaliero di 9 ore

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro).

- Gli assistenti amministrativi sono invitati ad osservare la **pausa dai videoterminali di 15 minuti ogni 2 ore e svolgeranno altre mansioni amministrative senza l'uso dei videoterminali**, con conseguente cambiamento di attività, così realizzandosi la condizione prevista dal Dlg. 81/2008.

In particolare il personale ATA, per garantire i servizi minimi, devono assicurare la presenza:

- a)** per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 01/09/2023 al 30/06/2024)
  - dalle ore 7.30 alle ore 14.45 dal lunedì al venerdì (almeno 2 unità assistenti amministrativi e tre unità collaboratori scolastici per i Plessi Secondaria e Primaria e due unità collaboratore scolastico per i Plessi Infanzia)
  - dalle ore 14,00 alle ore 17,30 il lunedì e il mercoledì (almeno due unità assistente amministrativo e una unità collaboratori scolastici per Plesso Secondaria e Plessi Infanzia )

**b) per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 30/06/2024 al 31/08/2024):**

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì; (almeno due unità assistenti amministrativi e 2 unità collaboratori scolastici);

Salvo ulteriori esplicite necessità, richieste dal Dirigente Scolastico, durante il periodo degli esami finali delle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado (06/06/2024 – 30/06/2024).

**Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio, salve diverse disposizioni del DIRETTORE sga.**

I dipendenti ATA possono richiedere flessibilità oraria motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico. Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle 15.12 con rientri pomeridiani per il recupero.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche e non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

Dipendente	Area Assegnata	Orario di lavoro
ALBERICO MARIA	Protocollo e affari generali	Dalle ore 8.00 alle ore 14.45 il Lunedì, Martedì, giovedì e venerdì Il mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il mercoledì pomeriggio
DI BERNARDO ROSA	Didattica	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il lunedì Dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il lunedì Dalle ore 8:00 alle ore 14.45 dal martedì al venerdì

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

GIGLIOFIORITO ANTONIETTA	Personale Docente Scuola Secondaria I grado Scuola dell'Infanzia Plesso Portento	Dalle ore 7.30 alle ore 14.06 dal lunedì al venerdì Dalle ore 15:00 alle ore 18:00 il lunedì pomeriggio
MORETTA ROSA	Personale Docente Scuola Primaria Scuola dell'infanzia Plesso Iqbal	Dalle ore 08.00 alle 14.45 il martedì mercoledì giovedì e venerdì Dalle ore 8.00 alle 14:00 il lunedì Dalle ore 14.30 alle 17.30 il Lunedì e mercoledì pomeriggio
GALLOTTA PATRIZIA	Personale ATA Contabilità e Patrimonio	Dalle ore 8.00 alle ore 14.45 da Lunedì a Venerdì Dalle ore 14.30 alle ore 17.30 il mercoledì
CIARAMELLA ANNA	Front-office-Ausilio ufficio didattica	Dalle ore 8.00 alle ore 14.45 da Lunedì a Venerdì Dalle ore 14.30 alle ore 17.30 il mercoledì

Per la turnazione pomeridiana degli assistenti amministrativi oltre l'orario d'obbligo si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del 9 normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così strutturato:

Dipendente	Area Assegnata	Orario di lavoro
COLLETTA ALESSANDRO	PLESSO SECONDARIA I GRADO	Dalle ore 7.00 alle ore 14.12 da Lunedì a Venerdì

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

DISCEPOLA MARIA CARMELA	PLESSO JENCO	Dalle ore 07.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì
EUFONIA GIOVANNA	PLESSO SECONDARIA I GRADO	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal Lunedì a Venerdì
SALZILLO ORLANDO	PLESSO SECONDARIA I GRADO	Dalle ore 8.30 alle ore 14.30 il martedì, mercoledì e venerdì
DI BERNARDO MADDALENA	PLESSO SECONDARIA I GRADO	Dalle ore 8.30 alle ore 14.30 il lunedì, martedì e giovedì
TARTAGLIONE ANDREA	PLESSO SECONDARIA I GRADO	Dalle ore 13.00 alle ore 20.12 dal Lunedì a Venerdì
TARTAGLIONE CIRO	PALESTRA	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal Lunedì a Venerdì
ZIBIDEO MARIA GRAZIA	PLESSO SECONDARIA I GRADO	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal Lunedì a Venerdì
MINUTOLO MARIA	SCUOLA INFANZIA Plesso Portento	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da Lunedì a Venerdì Dalle ore 10.30 alle ore 17.42 alternandosi cogli altri colleghi per tutto il periodo mensa
TARTAGLIONE GABRIELE	SCUOLA INFANZIA Plesso Portento	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da Lunedì a Venerdì Dalle ore 10.30 alle ore 17.42 alternandosi cogli altri colleghi per tutto il periodo mensa
DE SIMONE GIUSEPPE	SCUOLA INFANZIA Plesso Portento	Dalle ore 7.30 alle ore 14.02 da Lunedì a Venerdì Dalle ore 10.30 alle ore 17.42 alternandosi cogli altri colleghi per tutto il periodo mensa

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

DI FUCCIA FRANCESCO	SCUOLA INFANZIA Plesso Iqbal	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da Lunedì a Venerdì Dalle ore 09.50 alle ore 17.02 alternandosi cogli altri colleghi per tutto il periodo mensa
MUSONE MARIA	SCUOLA INFANZIA Plesso Iqbal	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da Lunedì a Venerdì Dalle ore 09.50 alle ore 17.02 alternandosi cogli altri colleghi per tutto il periodo mensa
ROTANIELLO MADDALENA	SCUOLA INFANZIA Plesso Don Portento	Dalle ore 7.30 alle ore 14.02 da Lunedì a Venerdì Dalle ore 10.30 alle ore 17.42 alternandosi cogli altri colleghi per tutto il periodo mensa
ROTANIELLO GIOVANNI	SCUOLA PRIMARIA Plesso lenco	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da Lunedì a Venerdì
SCIALLA CAROLINA	SCUOLA PRIMARIA Plesso lenco	Dalle ore 7.30 alle ore 14,42 da Lunedì a Venerdì
PATRICELLI MASSIMO	SCUOLA PRIMARIA Plesso lenco	Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 da Lunedì a Venerdì

10

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione, sarà garantita con la presenza di tale personale per la realizzazione del PTOF con il lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

#### Cartellino Di Riconoscimento:

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

#### Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Si ribadisce che in attesa della messa a regime del tesserino **magnetico** individuale (**badge**) **assegnato ad ogni unità di personale, è obbligatorio apporre la propria firma di presenza sul registro delle presenze ATA all'inizio/fine del proprio orario di servizio** comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze).

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche telefonicamente per i Plessi Infanzia e Primaria) in segreteria all'assistente amministrativa GALLOTTA PATRIZIA che provvederà a registrare il permesso su apposito registro e a protocollare.

### Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### Turnazione:

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'anno scolastico 2023/2024 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami di Stato, esami corsi di recupero estivi, ecc....

Dopo la predisposizione dei turni non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure dall'assistente amministrativa sig.ra GALLOTTA Patrizia a ciò delegata, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare e la turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami deve essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria, per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato in forma scritta lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il Direttore SGA.

### Permessi - Recuperi - Assenze

PERMESSI BREVI sono regolati dell'art. 16 C.C.N.L. 2007: compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Tali permessi dovranno essere recuperati se superiori a 30 minuti. Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto SIG.RA PATRIZIA GALLOTTA, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro il 31 agosto di ogni anno, in modo da risultare di norma in pari con le ore, salvo casi eccezionali.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Le assenze per malattia sono regolate dal CCNL 2007 art. 17 e dalle disposizioni del decreto BRUNETTA. Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono regolate dall'art. 33 CCNL 2016/2018.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque entro l'orario di entrata in servizio).

### Chiusura Prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30<sup>12</sup> Aprile 2024**. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. disponibilità a cambiare la richiesta
2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente
3. esigenze di famiglia ( motivate)
4. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);
5. sorteggio in caso di parità di punteggio.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto 10 giorni prima. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

quello di fruizione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 2 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi .

### Sostituzione dei Colleghi Assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega come già effettuato a seguito di contrattazione d'istituto nei precedenti aa.ss. sulla base delle risultanze delle sostituzioni predisposto dal DSGA ed attualmente in uso.

**In caso di assenza di colleghi**, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano; - disponibilità individuale del restante personale.

## ATTRIBUZIONI FUNZIONI E COMPITI

13

### DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate, utilizzo OIL.
Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, conto corrente postale, minute spese registrazioni contabili.
Gestione del fondo minute spese.
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR-GR e altri Enti.
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, verbali collaudo, rinnovo registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti).
Giunta Esecutiva (verbalizzazione, ecc...) e supporto al Consiglio d'Istituto convocazione e attuazione delle delibere.
Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni.
Sicurezza 626***
Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce
DMA/INPDAP on-line, IVA; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto
Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, ecc...
Piano annuale FIS
Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente bancario)
Archivio scolastico generale***
Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D.-attribuzione quota aggiunta famiglia e detrazioni di imposta **
Gestione progetti e P.O.N. 2021-2027 (in collaborazione con DS e i docenti referenti)

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio. In particolare, gli assistenti amministrativi di ruolo presenti nell'Istituto, si prendono carico dei compiti e delle mansioni assegnate in collaborazione con il personale a tempo determinato. Questi ultimi saranno istruiti e sostenuti dagli assistenti amministrativi titolari, i quali provvederanno anche al confronto e al controllo sugli atti.**

Per l'organizzazione dei servizi amministrativi di questa Istituzione scolastica, mirata a realizzare gli obiettivi del PTOF, si prevede l'articolazione dell'Ufficio di segreteria in quattro aree operative per meglio organizzare la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza del servizio, anche se risulta ovvio che gli Assistenti dei vari settori dovranno essere al corrente delle attività reciproche, al fine di evitare "vuoti amministrativi" in caso di assenza.

La realizzazione di tale finalità porterà alla sinergia operativa, che è garanzia del raggiungimento di buoni <sup>14</sup> risultati. Ogni settore è suddiviso in servizi omogenei, secondo il seguente prospetto:

Settore/Ufficio

Servizio/Funzioni

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)





ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

<b>I . U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)</b>	<i>Gestione Archivio, Protocollo e Affari generali</i>
<b>II . DIDATTICO</b>	<i>Gestione degli Alunni</i>
<b>III . PERSONALE</b>	<i>Amministrazione del Personale</i>
<b>IV. BILANCIO E PATRIMONIO</b>	<i>Gestione contabile, finanziaria, patrimoniale e di magazzino</i>

Al

Settore: DIDATTICA

Servizio/Funzioni: Gestione degli Alunni

**SIG.RA DI BERNARDO ROSA**

**CON COMPITI DI :**

<input type="checkbox"/>	Collaborazione diretta con il DS
<input type="checkbox"/>	Collaborazione diretta con il DSGA
<input type="checkbox"/>	Gestione alunni con programma informatico AXIOS
<input type="checkbox"/>	Gestione iscrizione degli alunni e relativi registri, trasferimenti, nullaosta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici, assicurazione infortuni e rtc ,vaccinazioni, richieste di esonero e rimborsi, tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni
<input type="checkbox"/>	Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie
<input type="checkbox"/>	Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami di Stato I° grado
<input type="checkbox"/>	Gestione registro perpetuo diplomi
<input type="checkbox"/>	Gestione registro carico e scarico diplomi
<input type="checkbox"/>	Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi in giacenza
<input type="checkbox"/>	Preparazione di tutta la modulistica relativi agli scrutini ed esami
<input type="checkbox"/>	Gestione statistiche varie inerenti gli alunni al SIDI e non

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

<input type="checkbox"/>	Organi collegiali: Elezioni Organi Collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni, convocazione Consigli di classe
<input type="checkbox"/>	Pubblicazione delle delibere degli OO.CC
<input type="checkbox"/>	Coordinamento per l'assegnazione dei sussidi per libri agli alunni, compilazione cedole-libri, gestione adozioni libri di testo
<input type="checkbox"/>	Gestione Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90
<input type="checkbox"/>	INVALSI: preparazione materiale prove per le classi interessate, comunicazione on-line dei dati della classe campione
<input type="checkbox"/>	Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per atti inerenti alla propria area di competenza
<input type="checkbox"/>	Protocollo e spedizione e archiviazione atti inerenti alla propria area di competenza
<input type="checkbox"/>	Coadiuvare il DS nella predisposizione degli Organici alunni/classi
<input type="checkbox"/>	Trascrizioni ed archiviazione di circolari interne e di informazione e comunicazione esterne relative al settore di competenza. Tali adempimenti dovranno essere tempestivi ed operativi nell'immediato
<input type="checkbox"/>	Controllo dell'avvenuta informazione e comunicazione attraverso fogli di firma per presa visione, per adesione, per non adesione, per notifica. L' esito del procedimento dovrà essere sottoposto al controllo del DSGA.
<input type="checkbox"/>	<u>Servizio di sportello inerente alla didattica</u>
<input type="checkbox"/>	<b>Sostituzione colleghi assenti</b>
<input type="checkbox"/>	Gestione denunce infortuni alunni per inoltro ai vari enti (INAIL, Agenzia Assicurativa, P.S.), a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché alla calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

MUSICALE

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

\*\*\*\*\*

Al

**Settore: PERSONALE**

**Servizio/Funzioni: Amministrazione del Personale  
 DOCENTE del Plesso Secondaria IG e Plesso Infanzia  
 PORTENTO**

**SIG.RA GIGLIOFIORITO ANTONIETTA**

**CON COMPITI DI :**

●	Collaborazione diretta con il DS
●	Collaborazione diretta con il DSGA
●	Gestione del Personale Docente con programma informatico, (Axios PERSONALE)
●	Redazione di certificati di servizio **o dichiarazioni richiesti dal Personale docente e tenuta del registro dei certificati rilasciati al Personale
●	Registro matricola personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente
●	Inserimento dati riguardante il personale nel sistema del Ministero SIDI (contratti, organici, trasferimenti, cessazioni dal servizio, supplenze, dichiarazione dei servizi, assenze, ricostruzione e progressione della carriera)
●	Aggiornamento stato personale e registro matricola

**VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta e stampa del registro ( al SISSI) delle assenze del personale in servizio presso i plessi assegnati,</li> <li>fonogramma giornaliero di eventuale assenza da comunicare immediatamente al DS e al DSGA, gestione visite medico-fiscali da concordare con il DS, emissione decreti assenza per malattia, per permessi retribuiti e non e per aspettativa con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di Caserta dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura dell'istruttoria (convocazioni supplenti, tenuta e custodia del registro di convocazione supplenti, del individuazione e assunzione in servizio, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione,) per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno SISSI per supplenze brevi e saltuarie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilazione modello TFR e modelli disoccupazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporti con la DPSV del Tesoro, INPS e la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente ; ferie non godute, enam, esero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiche relative al personale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione entro 5 giorni al Centro dell'impiego per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta, stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto, Mobilità, assegnazione provvisoria ecc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura istruttoria della graduatoria interna d'istituto del personale docente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitazione attraverso Sciop-net del personale docente che ha aderito a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL ,eventuale Agenzia assicurativa e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto e registrazione nell'apposito registro degli infortuni. Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Servizio di sportello per il personale docente inerente ai settori assegnati</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Sostituzione colleghi assenti</u></b></li> </ul>

16

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

MUSICALE

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

\*\*\*\*\*

Al

Settore: **PERSONALE/BILANCIO E  
 PATRIMONIO**

Servizio/Funzioni: **Amministrazione del Personale  
 ATA/gestione contabile, finanziaria e patrimoniale**

**SIG.RA GALLOTTA PATRIZIA**

**CON COMPITI DI :**

**VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)**

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)  
 C.M.:CEIC83000VC.F.:80103200616  
 C.U.: UFO76N

e-mail: [ceic83000v@istruzione.it](mailto:ceic83000v@istruzione.it)  
 pec: [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.icgaglioneapodrise.edu.it](http://www.icgaglioneapodrise.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

GESTIONE FINANZIARIA
● Liquidazione retribuzioni S.B. tramite SIDI e NoiPA
● Liquidazione compensi accessori tramite "CEDOLINO UNICO" ( Fondo Istituto, F.S., I.S., Ore Eccedenti, Adv. Pratica sportiva, indennità di direzione al DSGA e sostituti , art. 9; valorizzazione docenti)
● Liquidazione compensi <u>non gestiti</u> con "CEDOLINO UNICO" ( compensi PON, POR, FESR, Compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'Amministrazione che estranei, ecc)
● Acquisizione dati e stipula contratti d'opera
● Tenuta registro contratti
● Attività connesse alle denunce contributive UNIEMENS, dichiarazione Mod.770, Dichiarazione IRAP (Mod. IQ)
● ANAGRAFE prestazioni
● Versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa
● Dichiarazione conguaglio contributivo
● Corrispondenza inerente atti contabili con l'USP, e altri Enti
● Predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione o finanziate da altri enti
● Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001
● Tenuta registro conto corrente postale: trascrizione di tutti i versamenti effettuati dai genitori degli allievi a favore della scuola ( assicurazione infortuni, visite e viaggio d'istruzione, ecc.), trascrizione delle reversali di incasso ogni 15 gg. come da normativa
● Emissione di buoni d'ordine, distribuzione del materiale didattico ai Responsabili di Plesso

17

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

<b>GESTIONE PERSONALE ATA</b>	
●	Collaborazione diretta con il DS
●	Collaborazione diretta con il DSGA
●	Gestione del Personale ATA con programma informatico, (Axios PERSONALE)
●	Redazione di certificati di servizio **o dichiarazioni richiesti dal Personale ATA e tenuta del registro dei certificati rilasciati al Personale
●	Registro matricola personale ATA, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale ATA
●	Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero inserimento dati riguardante il personale nel sistema del Ministero SIDI (contratti, organici, trasferimenti, cessazioni dal servizio, supplenze, dichiarazione dei servizi, assenze, ricostruzione e progressione della carriera)
●	Aggiornamento stato personale e registro matricola
●	Tenuta e stampa del registro (al SISSI) delle assenze del personale ATA in servizio presso i plessi assegnati, fonogramma giornaliero di eventuale assenza da comunicare immediatamente al DS e al DSGA, gestione visite medico-fiscali da concordare con il DS, emissione decreti assenza per malattia, per permessi retribuiti e non e per aspettativa con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di Caserta dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dell'istruttoria (convocazioni supplenti ATA, tenuta e custodia del registro di convocazione supplenti individuazione e assunzione in servizio, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione,) per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno SISSI per supplenze brevi e saltuarie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pension</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione modello TFR e modelli disoccupazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con la DPSV del Tesoro, INPS e la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente ; ferie non godute, enam, esero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche relative al personale ATA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione entro 10 giorni al Centro dell'impiego per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta, stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto, Mobilità, assegnazione provvisoria ecc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura istruttoria della graduatoria interna d'istituto del personale ATA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitazione attraverso Sciop-net del personale ATA che ha aderito a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale ATA, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL ,eventuale Agenzia assicurativa e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto e registrazione nell'apposito registro degli infortuni. Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Servizio di sportello per il personale ATA inerente ai settori assegnati</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Sostituzione colleghi assenti</u></b></li> </ul>

18

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

\*\*\*\*\*

Al

Settore:URP

Servizio/Funzioni: Archivio, protocollo e affari generali

**SIG. RA ALBERICO MARIA**

**CON COMPITI DI**

● Collaborazione diretta con il DS
● Collaborazione diretta con il DSGA
● Gestione del Protocollo con software informatico
● Invio elenchi e pieghi all'Ente Posta
● Scarico della posta elettronica e delle news da sito web MIUR , USR per la CAMPANIA e dall Ufficio IXAmbito territoriale di CASERTA, durante e al termine della giornata lavorativa <b>9:00, 11.00 e 13.30,</b>
● Consegna della posta ai settori dell'Ufficio di Segreteria interessati, affissione degli atti da esporre all'Albo

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

MUSICALE

● Riordino Archivio e archiviazione atti
● Convocazione Consiglio d’Istituto, Giunta esecutiva e relativa notifica agli interessati e archiviazione
● Collaborazione diretta con l'ufficio del Dirigente
● Tenuta e cura del registro degli avvisi al personale, delle circolari e delle comunicazioni interne al personale predisposte dal DS e dal DSGA, con particolare attenzione, nel caso di comunicazioni sindacali, al rispetto dei tempi stabiliti dal C.C.N.L. e dal Contratto d’istituto. Tali adempimenti dovranno essere tempestivi ed operativi nell’immediato in riferimento alla tempistica da rispettare.
● Controllo della avvenuta informazione e comunicazione attraverso fogli di firma per presa visione, per adesione, per non adesione, per notifica nei vari Plessi. L’esito del procedimento dovrà essere sottoposto al controllo del DS/DSGA
● Visite e viaggi d’Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e archiviazione documentazione di assenso dei genitori, creazione cartella dei fax di conferma visite alle agenzie di viaggio da consegnare a fine attività didattiche al Dsga.
● Servizio di sportello inerente alle pratiche generali
Gestione pratiche domande tirocinio TFA sostegno
● <b>Sostituzioni colleghi assenti</b>

19

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

\*\*\*\*\*

Al

Settore: **PERSONALE/URP**

Servizio/Funzioni: **Amministrazione del Personale  
 DOCENTE del Plesso Primaria e Plesso Infanzia IQBAL**

**VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)**

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)  
 C.M.:CEIC83000VC.F.:80103200616  
 C.U.: UFO76N

e-mail: [ceic83000v@istruzione.it](mailto:ceic83000v@istruzione.it)  
 pec: [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)  
 sito web: [www.icgaglionecapodrise.edu.it](http://www.icgaglionecapodrise.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

**SIG.RA MORETTA ROSA**

**CON COMPITI DI :**

<b>GESTIONE PERSONALE</b>	
●	Collaborazione diretta con il DS
●	Collaborazione diretta con il DSGA
●	Gestione del Personale Docente con programma informatico, (Axios PERSONALE);
●	Redazione di certificati di servizio **o dichiarazioni richiesti dal Personale docente e tenuta del registro dei certificati rilasciati al Personale
●	Registro matricola personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente
●	Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero inserimento dati riguardante il personale nel sistema del Ministero SIDI (contratti, organici, trasferimenti, cessazioni dal servizio, supplenze, dichiarazione dei servizi, assenze, ricostruzione e progressione della carriera)
●	Aggiornamento stato personale e registro matricola
●	Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso i plessi assegnati, fonogramma giornaliero di eventuale assenza da comunicare immediatamente al DS e al DSGA, gestione visite medicofiscali da concordare con il DS, emissione decreti assenza per malattia, per permessi retribuiti e non e per aspettativa con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV di Caserta dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

MUSICALE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dell'istruttoria (convocazioni supplenti, tenuta e custodia del registro di convocazione supplenti individuazione e assunzione in servizio, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione,) per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno SISSI per supplenze brevi e saltuarie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione modello TFR e modelli disoccupazione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con la DPSV del Tesoro, INPS e la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente ; ferie non godute, enam, esero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche relative al personale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione entro 10 giorni al Centro dell'impiego per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta, stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto,. Mobilità, assegnazione provvisoria ecc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura istruttoria della graduatoria interna d'istituto del personale docente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitazione attraverso Sciop-net del personale docente che ha aderito a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL ,eventuale Agenzia assicurativa e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto e registrazione nell'apposito registro degli infortuni. Cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Servizio di sportello per il personale docente inerente ai settori assegnati</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Sostituzione colleghi assenti</u></b></li> </ul>

20

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Al

Settore: Didattica/front office

Servizio/Funzioni: FRONT OFFICE - DIDATTICA

**SIG.RA CIARAMELLA ANNA**

**CON COMPITI DI**

●	●	Collaborazione diretta con il DS
	●	Collaborazione diretta con il DSGA
	●	Collaborazione con collega addetto alla Didattica
	●	Sostituzione colleghi in caso di assenza
	●	Collaborazione diretta con l'ufficio del Dirigente
	●	Servizio di sportello inerente alle pratiche generali
	●	Sostituzione colleghi assenti

Alla presente elencazione di attività va ad integrarsi qualsiasi procedimento amministrativo previsto per legge nel settore e non specificato nel Piano delle Attività predisposto.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE



21

Ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze

professionali acquisite, è necessario che ci sia completa collaborazione tra i vari settori amministrativo-contabile.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

**STANDARD DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

*Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola è necessario che ciascun assistente amministrativo si impegni al fine di acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità.*

L'azione gestionale è condotta nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009, nel D. Lgs. n. 235 /2010 (C.A.D.), nel D. Lgs. 163/2006, nel D.l. n. 129/2018 per assicurare trasparenza e celerità dell'azione amministrativa – contabile, in linea con i termini della Legge n. 241/90 novellata e della Legge n. 69/2009.

Si premette che questa istituzione scolastica ha aggiornato, in attuazione del DPC 3 dicembre 2013, il **Manuale di Gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio** con la delibera nr. 33 del C.I. del 14/01/2022, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, tra cui tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollo, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso.

Pertanto particolare attenzione sarà rivolta all'ampliamento di ordine informatico riguardo alla dematerializzazione del cartaceo, allo scambio delle comunicazioni e corrispondenza tra la pubblica amministrazione, il personale e informazioni alle famiglie. Con apposite note interne sono state dettate indicazioni operative al personale di segreteria e ATA in generale e man mano che si renderanno opportune seguiranno ulteriori istruzioni.

Le pratiche amministrative rispondono ai criteri di efficienza, economicità e qualità cui dovrà attenersi il personale amministrativo coordinato dal Direttore dei S.G.A.

I criteri di qualità cui si fa riferimento per l'ottimizzazione delle risorse professionali sono:

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

1. livello di responsabilità, autonomia operativa del dipendente, impegno professionale;
2. fungibilità delle prestazioni di lavoro e dell'eventuale aggravio di lavoro per situazioni contingenti non coperte da lavoro straordinario;
3. assiduità di presenza.

Per l'azione amministrativa, sono fissati i seguenti standard/ indicatori di qualità:

- consegna in tempo reale o entro 3 giorni dei certificati / attestazioni / nulla osta/ ecc.;
- definizione pratica generale ricostruzioni di carriera entro 30 gg. dalla richiesta, previa riunificazione dei fascicoli in dotazioni di altre scuole;
- concessione permessi (retribuiti – aspettative /altro) con emanazione decreto entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza.
- Misurazione della performance individuale in base alla quantità delle pratiche evase mensilmente, in rapporto al numero di richieste (misurazione della quantità della performance indiv.);
- Autoformazione continua da attuarsi anche mediante consultazione settimanale dei Siti-Web di riferimento: INPS/ MEF/Funzione Pubblica/MIUR/Ministero del lavoro/Entratel/ANAC/CONSIP;
- Circolarità delle informazioni e collaborazione intersettoriale;
- Impegno individuale nel miglioramento del benessere organizzativo e sviluppo di idonee competenze socio-relazionali;

Misurazione della qualità della performance individuale in rapporto alla correttezza/ precisione/ dell'iter di ogni procedimento amministrativo;

- pagamenti emolumenti per collaborazioni esterne o per acquisto di beni e/o servizi, entro 30 giorni dalla presentazione della fattura, compatibilmente con le risorse del P.A. e con i tempi di erogazione dei fondi da parte del M.I.U.R./CE;

22

## ISTRUZIONI GENERALI CUI ATTENERSI

### GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L.675/96). Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

### POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici.

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato all'Assistente Amministrativo addetto al protocollo **per ciascun settore**, che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

PREMESSO CHE LA REGOLA è la PRODUZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO redatto in conformità al manuale di Gestione:

Su tutti gli atti e provvedimenti a firma del Dirigente Scolastico dovrà essere apposta la firma di chi ha istruito la pratica. La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale devono riportare la data di consegna e la firma dell'interessato a testimonianza della ricevuta o della presa visione.

Tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata presente su ogni postazione di lavoro; i documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione presente sul server. Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato dall'istituzione scolastica.

I documenti elaborati saranno oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella "Alla Firma". Per i contratti, i decreti di riduzione stipendi, decreti di rettifiche graduatorie o di qualsiasi altro atto, sarà il DSGA che ne provvederà l'inoltro al Dirigente, in tal modo svolgerà anche le proprie competenze e la propria attività organizzativa garantendo l'unitarietà dei servizi amministrativi.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. **E' assolutamente vietato, permettere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;** Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro nonché a fine giornata di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, in uno per motivi di privacy l'altro per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

**Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi, che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale se non per fini istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sui siti internet, dove l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali.**

Tutti gli adempimenti debbono essere svolti nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della Privacy (L.196/2003)

Tutti gli assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche sia in entrata che in uscita completando tutto l'iter che lo stesso adempimento richiede.

Un solo assistente amministrativo provvede alla protocollazione delle pratiche generali, (comunicazioni del D.S., del DSGA, ecc.) alla posta, previa apposizione di sigla da parte del D.S. e del DSGA. Scarica la posta elettronica da sottoporre all'attenzione del D.S. e del DSGA e consulta i siti internet del Miur e MEF ed intranet, assumendo la figura, sia pure parziale del "documentalista". Fermo restando, però, che tutti gli altri assistenti amministrativi dalle loro postazioni di lavoro in rete, verranno messi in condizione comunque di scaricare la posta e visitare i vari siti istituzionali. Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

- l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
- ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte all'USR e dal USP che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbero non rispettare i termini di scadenza. E di conseguenza, provvedono anche alla loro spedizione, completando il processo dall'inizio alla fine.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 24/7/2003 (artt. da 89 a 95).

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in caso di assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

- a) mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
- b) ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per sciopero;
- c) mancato invio alla DPSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni fiscali;
- d) mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 24  
7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- e) permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
- f) mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
- g) registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS .
- h) mancata registrazione delle assenze al SISSI entro il sabato di ogni settimana;
- i) permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
- j) mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
- k) Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, a tal uopo saranno responsabili della custodia degli armadi contenenti i fascicoli correnti e storici del personale;
- l) non aver limitato l'uso del pc ad un massimo di n. 2h continuative e per non aver almeno per 1 h svolto mansioni che non ne richiedano l'uso;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

m) per non essersi attivato a far in modo che il pubblico e il personale venga in contatto con l'Ufficio solo nell'orario di sportello.

Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi assenti o durante periodi di forte affluenza di pubblico (libri di testo, ritiro pagelle, consegna libretti giustifiche, buoni libro ecc.).

In osservanza dell'[articolo 15 della legge 183/2011](#), le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi non possono più richiedere né accettare dai privati certificati prodotti da altri uffici pubblici. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: " **Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi**". Pertanto in osservanza della nuova norma l'Istituto rilascia esclusivamente certificati in bollo validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati, sui quali è riportata la dicitura prevista dalla legge: " **Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi**". Le Pubbliche Amministrazioni ed i privati gestori di pubblici servizi non possono pertanto chiedere ai cittadini di consegnare certificati, che sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni in autocertificazione ([articolo 15 della legge 183/2011](#)). **Eccezione e' fatta per i certificati medici che non possono essere sostituiti dall'autocertificazione .**

La norma prevede che ciascun certificato emesso da una Pubblica Amministrazione sia soggetto all'**imposta di bollo di € 16,00**. Pertanto le richieste di certificati presentate all'Istituto dovranno essere corredate da una **marca da bollo di € 16,00** per ciascuna copia di certificato o per ciascun certificato. L'esenzione da detta imposta di bollo, potrà essere applicata solo se il certificato è destinato ad un uso previsto dalla [Tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni](#).

PERTANTO, TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ciascuno per il proprio settore di competenza, provvederanno ad acquisire nei casi previsti dal D.P.R. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio al momento della presentazione delle istanze; provvederanno a richiedere d'ufficio alle Amministrazione certificante per le pratiche in cui è necessario verificare l'esattezza dell'autocertificazione (esempio: ricostruzione carriera, riscatti ai fini della pensione, ecc.) entro 30 giorni dalla presentazione dell'autocertificazione;

provvederanno ad effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni presentate necessariamente su quelle che risultano non coerenti, mentre nella genericità dei casi sarà effettuato un controllo a campione su ogni tipologia di pratica (es. iscrizione alunni alle classi). Le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza;

sono tenuti, in base ai doveri d'ufficio, a rispondere alle richieste di controllo entro 30 giorni.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione,

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

### Alunni e genitori

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

### Personale Docente e ATA

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

### Contabilità e finanza

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

### Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria; 26

### Attività organi collegiali

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

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove <sup>27</sup> vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un 28 antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

## 2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento: 1 giorno ciascuno a rotazione tra i presenti.

## 3. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'Assistente Amministrativo GALLOTTA PATRIZIA e in sua assenza dal Collaboratore Scolastico COLLETTA ALESSANDRO, previo accordo con l'AA addetto.

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti all'Ente Locale via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

## Diritto alla Disconnessione

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori dei handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 46. Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa antinfortunistica prevista dal D. Lgs 81/2008 e del piano di emergenza. E' fatto divieto di usare scale alte: per la pulizia dei vetri si dovranno utilizzare le aste allungabili. Nessun collaboratore è autorizzato ad effettuare spostamenti di materiale pesante (maschi 30 Kg; femmine 20Kg) e pericoloso. La necessità deve essere comunicata tempestivamente <sup>29</sup> al Dsga o DS. Il personale collaboratore scolastico è obbligato ad utilizzare i DPI (dispositivi di protezione individuale) e gli accessori per la sicurezza propria e degli altri che la scuola ha fornito: mascherine, guanti da lavoro, camice, cartelli segnaletici di pericolo per pavimento bagnato. L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli).

### AVVERTENZE E RESPONSABILITA' PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che verranno a ciascuno di loro fornite dall'istituzione scolastica all'inizio dell'anno scolastico.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

I collaboratori scolastici dovranno utilizzare, per la custodia degli effetti personali, gli armadietti metallici a ciascuno di essi assegnati e delle cui chiavi deterranno il possesso.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto. I collaboratori scolastici che svolgono il lavoro straordinario sono tenuti a fare le pulizie dei locali dei colleghi assenti oltre, a quelli utilizzati per le attività pomeridiane. Nei giorni in cui lo straordinario non è previsto la sostituzione dei colleghi assenti per le pulizie del reparto è svolta a turno dal personale della sede di servizio. Per tale impegno sarà previsto un compenso forfetario per tutto l'anno da definire in contrattazione.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante l'apposizione della firma in entrata e in uscita nell'apposito registro delle presenze.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

Si chiede particolare cura nella:

- chiusura delle porte d'ingresso, e degli infissi per scoraggiare furti;
- pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche compresi vetrate, pareti delle aule e dei corridoi, spazi esterni e vetri vari);
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;
- collaborazione con i docenti e il personale amministrativo;
- servizio esterno con la succursale e enti esterni;
- fotocopie e rilegature di registri
- distribuzione del materiale didattico e notifiche delle circolari.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento del proprio lavoro deve provvedere:

- all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla vigilanza sugli allievi;
- alla pulizia e al riordino degli spazi o con apposito ordine di servizio.

Ulteriori disposizioni sono contenute nelle lettere di incarico dei collaboratori scolastici.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nr	Cognome	Nome	Plesso assegnato	Reparto da pulire	Vigilanza
1	COLLETTA	ALESSANDRO	Secondaria Primo grado	Primo Piano Uffici Aula Docenti	Primo Piano Scuola Secondaria
2	DISCEPOLA	MARIA CARMELA	Plesso Elpidio Jenco	Piano terra Aula 3 Aula 4 Aula 5 Aula 6 Bagni piano terra Sala docenti Scala marmo Aree esterne	Vigilanza piano terra
3	SALZILLO	ORLANDO	Secondaria Primo Grado	AULE 5-6-7 Bagni docenti Aula 12 il mercoledì e il venerdì AULA 7-8-12 sala docenti	Piano terra Scuola secondaria

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

4	EUFONIA	GIOVANNA	Secondaria primo grado	AULA 1 AULA 2 AULA 3 Bagni e corridoi adiacenti Ingresso principale atrio piano terra e ingresso via LO. Da Vinci infermeria	Piano terra
5	TARTAGLIONE	ANDREA	Secondaria primo grado	Sala Video Aula 9- 11- Aula video e bagni corridoi adiacenti	Vigilanza piano terra
6	TARTAGLIONE	CIRO	Plesso Polivalente	Tutto il plesso	Vigilanza polivalente
7	ZIBIDEO	MARIA GRAZA	Secondaria primo grado	Aula 10 Aula 13- 14 Con bagni e corridoi adiacenti Bagni personale docente scala	Vigilanza piano primo Scuola secondaria di primo grado
8	ROTANIELLO	MADDALENA	Scuola infanzia Plesso Don Portento	Aula 7 bagni maestre cucina	Vigilanza piano terra

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

9	ROTANIELLO	GIOVANNI	Primaria Padiglione B	Aula 9 Aula 10 Aula 11 Aula 12 Aula 13 Bagni piano superiore Scala in ferro Corridoi antistanti le aule Aree esterne	Vigilanza piano primo
10	SCIALLA	CAROLINA	Primaria Padiglione A	Piano terra Aula 1 Aula 2 Aula 3 Aula 4 Aula 5 e corridoio e bagni adiacenti	Vigilanza piano terra

31

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

				Aree esterne	
11	PATRICELLI	MASSIMO	Primaria Padiglione A	Piano terra Aula 6 Aula 7 Aula 8 Aula 10 Aula 11 e corridoi e bagni adiacenti Aree esterne	Vigilanza piano terra
12	DI FUCCIA	FRANCESCO	Scuola dell'Infanzia Plesso IQBAL	Pulizia Aule n. 1-2 con corridoio adiacente da da INIZIO attività didattiche al periodo che precede l'avvio del servizio mensa dalle ore 13.00 alle 14.00  Pulizia Aula n. 1-2-3-4- 5-6 con annessi bagni a settimane alterne nel turno pomeridiano dalle 16.35 alle 17.02. Il terrazzo, i corridoi, deposito sorveglianza, il cortile verranno puliti in compresenza con Musone Maria tutti i giorni	Vigilanza piano terra
13	MUSONE	MARIA	Scuola dell'Infanzia Plesso IQBAL	Pulizia Aule n. 5-6 con corridoio adiacente da da INIZIO attività didattiche al periodo che precede l'avvio del servizio mensa dalle ore 13.00 alle 14.00  Pulizia Aula n. 1-2-3-4- 5-6 con annessi bagni a settimane alterne nel turno pomeridiano dalle 16.35 alle 17.02. Il terrazzo, i corridoi, deposito sorveglianza, il cortile verranno puliti in compresenza con Di FUCCIA tutti i giorni *	Vigilanza piano terra

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

14	MINUTOLO	MARIA	Scuola dell'Infanzia Plesso Portento	Pulizia Aule n. 3-5-7 con annessi bagni  Il salone mensa, i terrazzi, i corridoi, il cortile verranno puliti in compresenza con gli	Vigilanza piano terra
----	----------	-------	--	---	-----------------------

32

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE  
"GIACOMO GAGLIONE"

				altri colleghi.* tutti i giorni *	
15	TARTAGLIONE	GABRIELE	Scuola dell'Infanzia Plesso Portento	Pulizia Aule n. 2 Aula n.6 con annesso bagno  Il salone mensa, i terrazzi, i corridoi, il cortile verranno puliti in compresenza con gli altri colleghi.* tutti i giorni *	Vigilanza piano terra
16	DE SIMONE	GIUSEPPE	Scuola dell'Infanzia Plesso Portento	Pulizia Aule n. 1- Aula n.4 con bagno annesso il salone mensa, i terrazzi, i corridoi, il cortile verranno puliti in compresenza con gli altri colleghi.* tutti i giorni *	Vigilanza piano terra
17	DI BERNARDO	MADDALENA	Scuola Secondaria di primo gradi	AULE 5-6-7 Bagni docenti Aula 12	

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI DEGLI SPECIFICI ART 47 E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

Sono destinatari della 1<sup>a</sup> posizione economica i seguenti **COLLABORATORI SCOLASTICI**:

PROFILO	NOMINATIVO	INCARICO
Collaboratore scolastico	COLLETTA ALESSANDRO	POSIZIONE ECONOMICA Reperibilità per apertura dei plessi Infanzia. Servizio fotocopie: uffici Manutenzione Prestare primo soccorso Predisposizione materiale ed organizzazione dello stesso per manifestazioni

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Collaboratore scolastico	DI FUCCIA FRANCESCO	POSIZIONE ECONOMICA sostituzione in caso di assenza dei colleghi scuola infanzia Manutenzione Prestare primo soccorso Predisposizione materiale ed organizzazione dello stesso per manifestazioni
--------------------------	---------------------	---

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE PER GLI INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi <sup>34</sup> comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

I criteri proposti per l'attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

1. Capacità e professionalità accertata,
2. Esperienza maturata nel settore;
3. Disponibilità maturata nel settore;
4. Graduatoria soprannumerari a parità di posizione

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali per gli assistenti amministrativi si propongono i seguenti incarichi specifici :

INCARICHI SPECIFICI
Gestione INVALSI Primaria E Secondaria Trattamenti dati sensibili _ Privacy
Gestione Magazzino materiale pulizia Trattamenti dati sensibili _ Privacy
Gestione Inventario e ricognizione annuale beni mobili dei laboratori
Graduatorie SOPRANNUMERARI D'istituto Ata /Rilevazioni Assenze
Gestione e coordinamento attività progettuali
Gestione personale tirocinanti

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti incarichi specifici :

**INCARICHI SPECIFICI**

Assistere i bambini con riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e durante il servizio mensa.  
SUPPORTO uffici di Segreteria

**INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO  
ART. 88 CCNL 29.11.2007**

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., graduatorie supplenti, ecc... alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, in qualità di DSGA

Straordinario	monte ore complessivo	40
Supporto all' attività contabile del DSGA	monte ore complessivo	40
Intensificazione prestazione	monte ore complessivo	70
Sostituzione colleghi assenti	monte ore complessivo	70
Commissione elettorale	monte ore complessivo	5

propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa e attività aggiuntive :

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** numero di unità lavorative interessate 5

35

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	numero di unità lavorative interessate	17
Apertura uffici, programmazione, consigli ecc.	monte ore complessivo	100
Sostituzione colleghi assenti	monte ore complessivo	150
Servizi esterni	monte ore complessivo	25
Piccola Manutenzione	monte ore complessivo	80
Straordinario	monte ore complessivo	240
Intensificazione prestazione	monte ore complessivo	230

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettiva in corso d'anno scolastico. Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amm.vo, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica. Le attività aggiuntive rientranti nelle competenze attribuite al personale con **1ª posizione economica** non potranno essere compensate economicamente.

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art. 87 del CCNL 29/11/2017 per il DSGA non è più previsto l'effettuazione di 100 h di straordinario, tuttavia eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

#### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa vigente, art. 1 della Legge 13 luglio 2015 n.107, commi da 12 a 19; commi da 56 a 62; commi da 70 a 72; commi da 121 a 125, Piano MIUR per la Formazione dei docenti 2016-2019, nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 – Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale, artt. dal 63 al 71 del CCNL 29.11.2007 recanti disposizioni per l'attività di aggiornamento e formazione, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica. Ad ogni buon fine si sottolinea l'esigenza di:

- ▶ favorire, attraverso l'aggiornamento, l' adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale;
- ▶ assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- ▶ costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola;
- ▶ contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale;
- ▶ formare il personale ATA sulla relazione con gli alunni in situazione di handicap;
- ▶ formare il personale della scuola sulla sicurezza.

#### Per raggiungere i seguenti obiettivi:

- ▶ sviluppare le competenze professionali del personale ATA;
- ▶ qualificare e sviluppare le competenze professionali del personale ATA nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

► sviluppare le diverse funzioni attese dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione.

FORMAZIONE ATA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segreteria digitale – Registro giornaliero del protocollo (conservazione a norma e gestione online) Annualità</li><li>• Formazione sulla sicurezza</li><li>• Formazione sull'ausilio materiale agli alunni diversamente abili</li></ul>
----------------	---

**DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

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

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

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

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

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

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto;

Verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

**USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

Collocare le attrezzature per fotorigrafia (fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO "GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

L'operatore che si occupa della gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, ecc.) interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale – (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

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

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

### **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

### **PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

### **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

#### **a) RISCHIO ELETTRICO**

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti; <sup>38</sup>

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina; Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### b) RISCHIO INCENDI

È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

#### c) RISCHIO SISMICO

È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;  
Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;  
In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.

N.B per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.).

### CONCLUSIONI

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano relativamente all'orario di lavoro si rimanda al vigente CCNL 2016/2018.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente **proposta di Piano delle Attività di lavoro del personale ATA per l' as 2023/2024.**

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo, auguro Buon lavoro.

**Si allegano:**

1. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari)
2. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

F.to digitalmente da  
**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
Dott.ssa *Roberta SORBO*

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

MUSICALE

**Pulizia di ambienti non sanitari** 40

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni, candeggina o prodotti a base di alcool, prima di essere nuovamente utilizzati.**

**Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:**

**Registro pulizie all'interno dell'Istituto**

**LOCALE** \_\_\_\_\_

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

MUSICALE

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche.**

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

### Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola ( <b>erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.</b> ). In ogni caso i <b>pasti devono essere in mono-porzioni</b> , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
------------------	--

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)  
C.M.:CEIC83000VC.F.:80103200616  
C.U.: UFO76N

e-mail: [ceic83000v@istruzione.it](mailto:ceic83000v@istruzione.it)  
pec: [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icgaglioneapodrise.edu.it](http://www.icgaglioneapodrise.edu.it)





**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgvo 81/08**  
**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI  
LAVORO**

42

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
COLLABORATORE SCOLASTICO(Lista non esaustiva)**

**1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscoloscheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO C OMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche. <sup>43</sup> Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

## 2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

### Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D)

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per <sup>44</sup> rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

**3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore <sup>45</sup> non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

## 5) USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:







- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale;
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

## SIMBOLI DI RISCHIO

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)





<p><b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p><b>Significato (definizione e precauzioni)</b></p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplodivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"








MUSICALE

 <p>GHS03</p>	<p>0</p>  <p><b>Comburente</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
--	---	---

46

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)





 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  <b>CORROSIVO</b>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  <b>TOSSICO</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  <b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

 <p>GHS07</p>	 <p>Xi</p> <p><b>IRRITANTE</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
--	---	--




47

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	 <p>N</p> <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO  
"GIACOMO GAGLIONE"

MUSICALE

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

### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)