



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"

Via Redipuglia, 8 - 20010 CANEGRATE

Tel 0331 40.02.87 – Cod. fisc. 84004750158

Sito: [www.icscanegrate.edu.it](http://www.icscanegrate.edu.it)

E-MAIL: [MIIC844005@istruzione.it](mailto:MIIC844005@istruzione.it) - PEC: [MIIC844005@pec.istruzione.it](mailto:MIIC844005@pec.istruzione.it)

Con Sezioni Associate:

Scuola dell'infanzia statale "Gianni Rodari" - Via Asiago, 1 - Canegrate - Tel. 0331/40.00.44

Scuola primaria statale "A. Moro" - Via Redipuglia, 8 - Canegrate - Tel. 0331/40.02.87

Scuola secondaria di primo grado statale "A. Manzoni" - Via XXV Aprile, 1 - Canegrate Tel. 0331/40.37.89

Prot. n. 3836/B10

Canegrate 30/09/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL PERSONALE ATA

ATTI

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 626/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.Lgs. n. 242/96;  
Visto il D.M. n. 292/96;  
Visto il CCNQ del 7/05/1996;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. n. 382/98;  
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;  
Viste le direttive di massima impartite dal DS;  
Considerato l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;  
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate esigenze e proposte del personale ATA emerse nell'incontro del 02/09/2022;

### PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuative secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

## **PREMESSA**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: << *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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;

## **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 DSGA**

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 DS 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 collaborativi 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 improntate 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. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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 del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
  - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
  - predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
  - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
  - firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
  - provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
  - provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
  - predisporre il **Conto Consuntivo**;
  - tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
  - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
  - svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
  - svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
  - espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
  - provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
  - redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
  - ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

Assegnazione degli assistenti amministrativi agli uffici e relativi compiti.

Settore o area	Assistenti amm.vi	Mansioni
<p>AREA DIDATTICA</p> <p>36 ore</p>	<p>A</p>	<p>Pratiche e statistiche alunni: iscrizioni / procedure passaggio d'anno / certificati e nulla osta / gestione FP alunni / pratiche alunni BES / tenuta registri obbligatori</p> <p>Adozione libri di testo</p> <p>Comunicazione dati numerici alunni per organico</p> <p>Verifica situazione vaccinale alunni</p> <p>Viaggi di istruzione (parte didattica)</p> <p>Comunicazioni/protocollo/pubblicazione sito web atti di competenza specifica/invio pieghi postali di pertinenza</p> <p>Collaborazione con DS/Referenti per gestione problematiche Covid-19 (alunni)</p> <p>Gestione Infortuni (denunce e tenuta registro ove previsto) in collaborazione con ass. amm. "B"</p> <p>Pratiche Assicurazione in coll con ass. ammm. "B" con raccolta nominativi polizza assicurazione (alunni)</p> <p>Organi Collegiali e relative pratiche (Rappresentanti genitori)</p> <p>Gestione pratiche riguardanti confederazioni sindacali, RSU, scioperi e assemblee in collaborazione con ass. amm. "B"</p>
<p>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p> <p>P.T. 30 ore</p>	<p>B</p>	<p>Protocollo/accesso agli atti</p> <p>Corrispondenza anche in formato elettronico</p> <p>Scarico posta/controllo notizie nei siti d'interesse scolastico</p> <p>Gestione elenchi e pieghi Ente Poste</p> <p>Rapporti Comune/Enti locali (manutenzione - richieste intervento - concessione locali scolastici ecc.)</p> <p>Circolari a carattere generale anche attinenti ad altre aree</p> <p>Pubblicazione nel sito web (albo pretorio e amministrazione trasparente) degli atti a carattere generale anche relativi ad altre aree</p> <p>Gestione Infortuni (denunce e tenuta registro ove previsto) in collaborazione con ass. amm. "A"</p> <p>Pratiche Assicurazione in coll con ass. ammm. "A" con raccolta nominativi polizza assicurazione (personale)</p> <p>Collaborazione con DS/Referenti per gestione problematiche Covid-19 (lavoratori) e rilevazione settimanale contagi</p> <p>Organi Collegiali e relative pratiche (CD/CI)</p> <p>Monitoraggio annuale L.104 PerlaPA</p>

<p>AREA PERSONALE (docenti infanzia e primaria)</p> <p>P.T. 30 ore</p>	<p>C</p>	<p>Pratiche riguardanti il personale Reclutamento, costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione rapporti di lavoro e relativa parte economica Comunicazioni obbligatorie centro impiego Assenze e relative pratiche Mobilità, pensionamenti Gestione FP docenti in entrata ed uscita Graduatorie interne Collaborazione con DS per organici Comunicazioni/protocollo/pubblicazione sito web atti di competenza specifica/invio pieghi postali di pertinenza Gestione pratiche stagisti Ferie estive (ev. monetizzazione e comunicazione al Mef) Anagrafe prestazioni personale docente (autorizzazioni DS) Verifica punteggio GPS/Grad.Istituto a seguito di assunzione Trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio</p>
<p>AREA PERSONALE (docenti secondaria I grado e ATA)</p> <p>P.T. 30 ore</p>	<p>D</p>	<p>Pratiche riguardanti il personale Reclutamento, costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione rapporti di lavoro e relativa parte economica Comunicazioni obbligatorie centro impiego Assenze e relative pratiche Mobilità, pensionamenti, piattaforma Passweb-INPS per pratiche TFS/TFR Gestione FP docenti/ATA in entrata ed uscita Graduatorie interne Ricostruzioni della carriera Collaborazione con DS per organici Comunicazioni/protocollo/pubblicazione sito web atti di competenza specifica/invio pieghi postali di pertinenza Ferie estive (ev. monetizzazione e comunicazione al Mef) Anagrafe prestazioni personale docente (autorizzazioni DS) Collaborazione con DSGA per sostituzione personale CS assente e prospetti ferie ATA</p>
<p>AREA CONTABILITA'</p> <p>P.T. 30 ore</p>	<p>E</p>	<p>Procedure acquisti ed esperti esterni Compensi accessori / nomine funzioni strumentali e inc. spec. Predisposizione incarichi personale interno ed esterno per progetti Sicurezza / Medicina lavoro / Privacy Assicurazione (parte contabile) Viaggi di istruzione (parte contabile) Anagrafe prestazioni esperti esterni Mef PCC – Anac – tempestività pagamenti Collaborazione con DSGA per dichiarazioni IRAP -770 - CU Comunicazioni/protocollo/pubblicazione sito web atti di competenza specifica/invio pieghi postali di pertinenza Rilevazione e riepilogo crediti/debiti orari dipendenti tramite timbratore elettronico (con supporto assistente tecnico) Supporto area personale docente (infanzia-primaria) per organico/ricostruzioni carriera/pensioni/piattaforma Passweb-INPS per pratiche TFS/TFR</p>

Il D.S.G.A. si riserva in caso di necessità l'attribuzione di pratiche contingenti.

**ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO:**

In funzione alle esigenze didattiche, amministrative del P.T.O.F. e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'a.s. 2022/23 la turnazione del personale ATA.

RICEVIMENTO PUBBLICO: tutti i giorni dalle ore 12.00 alle 13.15  
(pomeriggio SOLO SU APPUNTAMENTO)

SPORTELLO TELEFONICO tutti i giorni dalle ore 10.45 alle 12.00

Il DSGA articolerà il proprio orario di lavoro con criteri di flessibilità con entrata dalle ore 8,30 alle ore 9,30 garantendo 36 ore di servizio settimanale.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

"E" part-time 30h	lun/mer/gio/ven	7.30 - 13.30
	martedì	11.00 - 17.00
"A"	lun/mar/gio/ven	7.48 - 15.00
	mercoledì	9.48 - 17.00
"D" part-time 30h	lunedì	8.40 - 15.52
	mar/mer/gio/ven	8.10 - 13.52
"C" part-time 30h	lun/mar/mer/gio	8.15 - 14.15
	venerdì	11.00 - 17.00
"B" part-time 30h	lun/mar/mer/ven	8.30 - 14.30
	giovedì	11.00 - 17.00

Assegnazione reparti e orari ai collaboratori scolastici

**PLESSO INFANZIA RODARI N°7 classi - N° 4 C.S. assegnati**

ORARI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
I° Turno 7:00 – 14:00 II° Turno 11:00 – 18:00	A – D	C.S. A: Aula Rossa e area giochi con relativi servizi, corridoio di collegamento con la parte nuova, biblioteca e servizi. Sorveglianza  Turni alterni con C.S. D  C.S. D: Aule azzurra e blu con relativi servizi, corridoio fronte aula blu. Sorveglianza  Turni alterni con C.S. A
I° Turno 7:00– 14:00 II° Turno 11:00 – 18:00	B – C	C.S. B: Aule verde e arancio con relativi servizi, aula insegnanti, entrata principale, salone (ala in corrispondenza delle aule verde arancio). Sorveglianza  Turni alterni con C.S. C  C.S. C: Aule gialla e lilla con relativi servizi, aula cuccioli, spogliatoi insegnanti, salone (ala in corrispondenza delle aule gialla lilla). Sorveglianza  Turni alterni con C.S. B
SPAZI COMUNI	A rotazione per tutti i C.S. (nei periodi di chiusura verrà svolto da tutto il personale)	Giardino, lavaggio giochi, entrata esterna con vetrata annessa, lavanderia con servizi, cantina e scala annessa.

Assegnazione reparti e orari ai collaboratori scolastici

**PLESSO PRIMARIA MORO** N°19 classi - N° 7 C.S. assegnati

TURNO X : Collaboratori scolastici (A – B – F)

TURNO Y : Collaboratori scolastici (C – D – E )

ORARI	COLLABORATORI SCOLASTICI	SPAZI PULIZIE
I° Turno 7:00 – 14:00 II° Turno 11:30 – 18:30	“A” inversione di turno con ”C/D”	Ala 4 Piano Primo Aule n. 24/25/26/27 (classi III banchi n. 71) (mq 45 cad) Bagni M/F/H Presidenza (mq 43) Relativi atri e corridoi del piano Scala entrata secondaria dal piano primo al piano rialzato Scala entrata principale dal piano primo al piano rialzato Infermeria (nessun utilizzo) Laboratorio di pittura Sorveglianze: distribuite equamente per turno su tutti i piani.
I° Turno 7:00 – 14:00 II° Turno 11:30 – 18:30	“B/E” inversione di turno con “E”	Ala 4 Piano Rialzato Aule 13/14/15 (classi I Banchi n. 63) (mq 45 cad) Bagni M/F/H Relativi atri e corridoi del piano Scala entrata secondaria e vetrate dal piano rialzato al piano terra Scala entrata principale dal piano rialzato al piano terra Uffici di segreteria all’ingresso e relativi bagnetti (mq 30) Laboratorio di musica (Banchi n.24) I lavori da cui è esonerato il C.S. “B” verranno svolti dal C.S. “E” che a sua volta verrà supportato dal C.S. “B” in un’ottica di equa e reciproca suddivisione del lavoro. Nel caso di assenza del C.S. “B” il supplente effettuerà tutti i lavori senza alcun esonero in modo equo con il C.S. “E” Sorveglianze: distribuite equamente per turno su tutti i piani.



<p>I° Turno 7:00 – 14:00</p> <p>II° Turno 11:30 – 18:30</p>	<p>“C” inversione di turno con “A/F”</p>	<p>Ala 5 Piano Primo e Rialzato Aule 16/17/2 (Classi V e IV banchi n. 68) (mq 53 cad) Piano Primo atrio, bagni F/H Uffici segreteria (ex 3 uffici) (mq 72) Laboratorio di scienze (banchi n. 24) Laboratorio biblioteca (banchi n. 25) Corridoio antistante laboratori scienze, biblioteca, musica Sorveglianze: distribuite equamente per turno su tutti i piani.</p>
<p>I° Turno 7:00 – 14:00</p> <p>II° Turno 11:30 – 18:30</p>	<p>“D” inversione di turno con “A/F”</p>	<p>Ala 5 Piano Primo e Rialzato Aule 19/20/3 (Classi V e IV banchi n.68) (mq 53 cad) Piano Primo bagni M/H, corridoio, scala da piano primo a piano rialzato Uffici di segreteria (ex 3 uffici) (mq 72) Laboratorio biblioteca (banchi n.25) Laboratorio di scienze (banchi n.24) Corridoio antistante laboratori scienze/biblioteca/musica Sorveglianze: distribuite equamente per turno su tutti i piani</p>
<p>I° Turno 7:00 – 14:00</p> <p>II° Turno 11:30 – 18:30</p>	<p>“E/B” inversione di turno con “B”</p>	<p>Ala 5/4 Piano Rialzato Aule 4/6/12 (banchi n. 63) (classi IV mq 53 classe I mq. 45) Piano Rialzato ala 5 bagni M/F/H, relativi corridoio e atrio Rampa palestra, scala fino a piano terra Uffici di segreteria all’ingresso e relativi bagnetti (mq.30) Laboratorio di Musica (banchi 24) I lavori da cui è esonerato il C.S. “B”, verranno svolti dal C.S. “E” che a sua volta verrà supportato dal C.S. “B” in un’ottica di equa e reciproca suddivisione del lavoro. Nel caso di assenza del C.S. “B”, il supplente effettuerà tutti i lavori senza alcun esonero in modo equo con il C.S. “E” Sorveglianze: distribuite equamente per turno su tutti i piani.</p>

<p>I° Turno 7:00 – 14:00</p> <p>II° Turno 11:30 – 18:30</p>	<p>“F” inversione di turno con “C/D”</p>	<p>Ala 5 Piano Terra Aule 28/29/32 (banchi n.61) (mq 53) Rampa Mensa, bagni M/F/H relativi atri e corridoi del piano fino a ingresso Pre/Post scuola Aula n. 30 di sostegno (n. 3 tavoli) Aula di decompressione (n. 4 banchi) Server e Laboratorio di cucina (al momento non utilizzato) Sorveglianze: distribuite equamente per turno su tutti i piani.</p>
<p>Turno unico 8:00 – 15:12</p>	<p>“G”</p>	<p>Servizio di portineria: accoglienza, servizio telefonico per l’utenza, uscita uffici, supporto sorveglianza sul piano, servizio fotocopie, supporto segreteria. In caso di assenza del C.S. “G” il supplente dovrà eseguire oltre al servizio di portineria anche la pulizia negli spazi degli uffici di segreteria all’ingresso, uffici di segreteria piano primo, ufficio presidenza, tutti i laboratori, bagni F/H ala 4 piano rialzato</p>
<p>SPAZI COMUNI</p>	<p>A Rotazione per tutti i C.S.</p>	<p>Il servizio di portineria dopo le 15:12 e in caso di assenza senza sostituzione del C.S. “G”, viene svolto a turnazione dai collaboratori scolastici presenti, in modo equo. I lavori in comune di norma vengono eseguiti il venerdì mattina: scivoli esterni (percorsi rossi), atrio e vetrate ingresso principale, ingresso e magazzino palestra, palestra, aula magna, apertura spazio bidoni. L’apertura e chiusura dei cancelli deve essere equamente distribuita tra i C.S. presenti . In casi di esigenza e/o necessità che si venissero a creare, si dovrà intervenire indipendentemente dal giorno e/o turno mattino stabilito di norma per i lavori comuni. Ad esempio ingressi bagnati per pioggia, oggetti pericolosi da rimuovere, fogliame da rimuovere e quant’altro. Nel caso di arrivo di forniture, il materiale verrà trasportato e sistemato dal personale presente. In caso di colleghi assenti a metà</p>

		giornata va garantito lo svuotamento dei cestini e pulizia bagni accordandosi tra colleghi del turno dell'assente. In caso di disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti per i lavori sul mattino e/o pomeriggio ci si accorda tra colleghi che effettuano la sostituzione.
--	--	--

In caso di sostituzione, considerata la presenza di alcuni esoneri, si specifica che i supplenti dovranno attenersi al mansionario non ridotto.

**PLESSO SECONDARIA I GRADO MANZONI N°14 classi - N° 5 C.S. assegnati**

<b>ORARI</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>COMPITI</b>
Turno unico : 7:48 – 15:00	A	Piano primo area B: Corso B aule n. 5-6-7, ex aula multimediale, bagni M/F/H e scala B primo piano, atrio e corridoio corso B, aula di francese (n.8), corridoio trasversale in comune con il collaboratore C, scale in direzione corso E, scala esterna posteriore. Sorveglianza sul primo piano area B. Scala a chiocciola parte sinistra.
Turno unico : 7:48 – 15:00	B	Piano terra area B: Corso E aule 9-10-11, bagni F/M/H, corridoio piano terra aree A e B, area A: aula creativa. Sorveglianza sul piano terra aree A e B.
Turno unico : 7:48 – 15:00	C	Primo piano area A: Corso C aule 16-17-18, bagni F/M/H, atrio e corridoio corso C, corridoio trasversale in comune con collaboratore A, scala esterna posteriore e scale fino al corridoio ex mensa. Sorveglianza sul primo piano area A. Scala a chiocciola parte sinistra.
Turno unico : 7:48 – 15:00	D	Secondo piano area A: Corso D aule 12-13-14, laboratorio di informatica (n.15), bagni M/F/H, atrio e corridoio Corso D, scale A secondo piano fino al piano sottostante, corridoio trasversale in comune con il collaboratore E. Sorveglianza sul secondo piano area A. Scala a chiocciola parte destra.
Turno unico : 7:48 – 15:00	E	Secondo piano area B: Corso A aule 1-2-3, aula di spagnolo, bagni F/M/H, atrio e corridoio Corso A, scale B secondo piano fino al piano sottostante, corridoio trasversale in comune con il collaboratore D. Sorveglianza sul secondo piano area B. Scala a chiocciola parte destra.

<p>SPAZI COMUNI</p>	<p>A rotazione per tutti i C.S.</p>	<p>Aula Magna (frequenza settimanale) palestra e bagni, aula di spagnolo, aula di sostegno, locale server, infermeria con bagno, atrio ingresso, presidenza, sala insegnanti con relativi servizi, uffici di segreteria, scale ingresso, corridoio ex mensa, aula tana degli elfi, piano seminterrato.          Servizio di portineria: sorveglianza, accoglienza, servizio telefonico per l'utenza, verrà svolto da tutti i collaboratori scolastici a turnazione ed in modo equo.</p>
---------------------	-------------------------------------	---

In caso di sostituzione, considerata la presenza di alcuni esoneri, si specifica che i supplenti dovranno attenersi al mansionario non ridotto.

## NOTE ORGANIZZATIVE GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti di vigilanza sugli allievi	<p>Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es: spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.</p>
Compiti di vigilanza sugli estranei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato.</li> <li>- A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla scuola.</li> <li>- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielle, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta.</li> <li>- Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione.</li> <li>- Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi.</li> <li>- Se si tratta di genitore/parente di un alunno che vuole consegnare materiale per il proprio figlio, si chiede cognome e nome dell'alunno e classe, si verifica l'esattezza delle informazioni e si invita il genitore a depositare il materiale al bancone.</li> <li>- Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita.</li> </ul>
Compiti di vigilanza sul patrimonio	<p>La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune.</p> <p>Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.</p> <p>Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc.</p> <p>All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.</p> <p>Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. I beni contenuti nei laboratori dovranno essere controllati giornalmente con apposito elenco fornito dai docenti responsabili e nel caso di danneggiamenti, prontamente segnalati.</p> <p>Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate. Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.</p>
Pulizia e igiene dei locali	<p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.</p> <p>Operazioni giornaliere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. aerazione locali frequente e adeguata (ogni ora)</li> <li>2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari.</li> <li>3. rimozione della polvere dagli arredi,</li> <li>4. spolvero delle L.I.M., lavaggio dei corrimano delle scale,</li> </ol>



## COMMISSIONE ART.41 CCNL DEL 19/4/2018 – TITOLO VI – DISP. PARTICOLARI:

CS e AA da nominare dopo che il Dirigente avrà formalizzato il piano delle attività aggiuntive 2022/23

### DISPOSIZIONI COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni oltre l'orario di servizio si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e negli ulteriori periodi previsti dalla contrattazione d'Istituto, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

### RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli sportelli della Segreteria per il corrente a.s. è il seguente:

Sportello antimeridiano TUTTI I GIORNI	DALLE ORE	12,00	ALLE ORE	13,15
Sportello pomeridiano (SOLO SU APPUNTAMENTO)				
Sportello telefonico TUTTI I GIORNI	DALLE ORE	10,45	ALLE ORE	12,00

Tutti sono tenuti a rispettare i suddetti orari e ad utilizzare esclusivamente gli sportelli ai sensi del d. lgs. 196/2003 (privacy). E' tassativamente vietato l'accesso nei locali di segreteria

In caso di effettivi impedimenti a rispettare i suddetti orari, il personale di segreteria riceverà l'utenza per pratiche di carattere personale, su appuntamento o previo accordo, allo sportello, ovvero in locale preposto (se particolarmente riservate o che richiedano tempi lunghi).

### NORME COMUNI:

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere, dando priorità alla copertura delle ore per i prefestivi.

Il personale che ha ferie residue dell'a.s. precedente li può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 15 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Ai fini della regolamentazione di ferie, permessi, frequenza corsi di aggiornamento ecc. si stabilisce il contingente minimo di personale indispensabile a garantire il funzionamento delle attività:

n. 2 Assistenti amministrativi (di cui n. 1 con eventuale reperibilità)

n. 2 Collaboratori Scolastici

### FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore SGA entro un massimo di 15gg dalla domanda di assenza (salvo approvazione prospetti fermi attività didattica).



Il personale presenterà la propria richiesta di norma salvo altre indicazioni scritte:

per Natale	Entro il 1° novembre
per Pasqua	Entro il 15 febbraio
per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'anno scolastico in corso	Entro il 31 marzo

Sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione: nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà acquisita la disponibilità dei dipendenti a modificare la propria richiesta di ferie per coprire il periodo interessato; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio dell'estrazione a sorte con esclusione di chi è già stato sorteggiato e/o ha già coperto su disponibilità nel precedente anno scolastico e del plesso della scuola dell'infanzia in quanto già impegnato con il funzionamento dell'attività didattica fino al 30 giugno.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Nel periodo estivo, fatte salve le operazioni di pulizia, i plessi possono restare chiusi, solo il plesso della sede deve garantire l'apertura per tutto il periodo estivo. Tutto personale sarà chiamato a concorrere per garantire l'apertura della sede (ad esclusione del plesso "Rodari").

Per quanto non espressamente dichiarato, si fa riferimento al C.C.N.L. in vigore.

#### RITARDI IN INGRESSO E ANTICIPI IN USCITA:

Un ritardo rispetto all'orario di ingresso fino a 10 minuti (occasionale) sarà recuperato nel giorno stesso. Nel caso i ritardi fosse superiori ai 10 minuti o ripetitivi dovranno essere recuperati in accordo con l'Amministrazione. Tutti i permessi sia di entrata posticipata che di uscita anticipata dovranno essere recuperati in accordo con l'Amministrazione e nel caso della presenza di un monte ore verranno decurtati dal medesimo. I permessi di norma dovranno essere richiesti almeno due giorni prima, tranne per urgenze impreviste.

#### RILEVAZIONE ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO:

La presenza del personale ATA viene rilevata tramite timbratore elettronico presente in ogni plesso. Gli atti dell'orario di servizio sono tenuti dal DSGA o da suo delegato. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente sarà redatto mensilmente e fornito all'interessato.

#### USO DEI CELLULARI:

Fatte le debite e motivate eccezioni, non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di servizio.

#### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per quanto riguarda la partecipazione del personale ATA alle attività di formazione/aggiornamento si terrà conto di quanto previsto dal contratto integrativo di Istituto.

Nel corso dell'anno scolastico, a seconda delle esigenze del personale, potranno essere organizzati corsi di formazione su materie specifiche all'interno della scuola o si potrà aderire alle iniziative di formazione/aggiornamento attive all'esterno. La frequenza ai corsi di aggiornamento sarà assicurata a tutto il personale, la non concessione perché in misura superiore a quanto consentito dagli standard minimi di funzionamento definiti dalla contrattazione interna sarà formalizzata per iscritto e adeguatamente motivata.

Saranno adottati i seguenti criteri:

Attività formative art. 7 C.C.N.L.

Continuazione di un corso già iniziato;

Coerenza tra il tema del corso e il piano delle attività programmate dall'istituto;

Privilegio per chi non ha mai frequentato corsi o chi ne ha fatti meno;

Privilegio per formazione normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Privilegio per formazione sicurezza dati (privacy);

Età anagrafica, partendo dal più giovane.

## ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.
- Durante i periodi di non attività didattica i collaboratori scolastici svolgeranno gli orari su sei giorni per garantire il buon funzionamento di tutto l'istituto.
- I collaboratori addetti solo alla sorveglianza nei periodi di sospensione delle lezioni potrebbero essere chiamati in sede a svolgere la loro mansione.

### Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

# INDICAZIONI EMERGENZA COVID19

## DA ATTIVARE SOLO IN CASO DI RECRUDESCENZA DEL VIRUS ED IN BASE ALLE EVENTUALI INDICAZIONI MINISTERIALI

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento* del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19;

Visto il *Piano Scuola 2021/2022* emanato con D.M. n° 257 del 6/8/2021 ;

Visto il *Protocollo d'Intesa Ministero dell'Istruzione-Sindacati scuola avvio anno scolastico 2021 / 2022 in sicurezza del 14 agosto 2021*;

Tenuto conto che nel suddetto *Protocollo* si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

### SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

## Pulizia quotidiana

### In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

### Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

## Pulizia settimanale

### In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

## Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

## Pulizia mensile

### In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere(travi, mensoloni in cemento).

## Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

## Pulizia semestrale

### In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

## Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici assistenza docenti. Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

## Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare se non per necessità;
- mantenere un tono di voce adeguato ed evitare di stare tutti insieme;
- rispettare l'orario di servizio;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);

consigliabile distanziamento fisico evitando assembramenti;

il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre ad osservare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso dell'incontro del personale ATA del 02/09/2022.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di personale nuovo.

\*F.to Il Direttore S.G.A.  
Tommaso Caligiuri