

## ISTITUTO COMPRENSIVO “N. ZINGARELLI”

Via Pansini 3, 70124 – BARI tel. 080-5618272, fax 080-5096924 Codice fiscale 93249390720  
[baic81300t@istruzione.it](mailto:baic81300t@istruzione.it) [www.smzingarellibari.it](http://www.smzingarellibari.it) [baic81300t@pec.istruzione.it](mailto:baic81300t@pec.istruzione.it)

Oggetto: Piano di lavoro A.S. 2023/2024 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018
- VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- TENUTO CONTO che l'ISTITUTO COMPRENSIVO “ZINGARELLI” DI BARI è ubicato su 2 plessi e che nel corrente anno scolastico 2023 – 2024, si svolgeranno le seguenti attività:
- Attività Didattiche dalle ore 08,00 alle ore 18,00;
- Attività Progettuali pomeridiane;
- Interventi Didattici Educativi Integrativi;
- Pratica Sportiva;
- Riunione Organi Collegiali;
- Altre Attività in itinere;
- CONSIDERATO che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
- CONSIDERATO che le 2 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
- CONSIDERATO che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- TENUTO CONTO che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
- CONSIDERATO che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;
- TENUTO CONTO delle proposte emerse durante le Assemblee del Personale ATA tenutesi i giorni 05/09/2023, 06/09/2023 e 27/09/2023;
- VISTE le direttive impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA;
- DOVENDO dar seguito alle indicazioni del RSPP e del medico competente in relazione alla presenza di lavoratori fragili, con la conseguente ri-organizzazione dei servizi di pulizia, sorveglianza e accoglienza;
- IN ATTESA della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

## PROPONE

per l'A.S. 2023/2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e 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 compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

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

- TITOLO I - Principi generali – codice di comportamento
- TITOLO II - DSGA
- TITOLO III - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- TITOLO IV - Dotazione organica
- TITOLO V - Organizzazione ed orari uffici

### TITOLO I

**PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)**

E' attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art. 5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e succ. mod. ed integrazioni.

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti.

A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto

- dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
  - Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
  - Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
  - Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
  - Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
  - Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
  - Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
  - Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
  - Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
  - Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
  - Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
  - Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
  - Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
  - Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico.

## **TITOLO II**

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali.

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 MI, 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., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità. Ciò al fine di consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

#### **ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, di

norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

## **SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI**

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno per ogni plesso:

n. 2 Collaboratori Scolastici

n. 2 Assistenti Amministrativi (per il Plesso Zingarelli ove hanno sede gli Uffici di Segreteria).

## **PERMESSI – RITARDI**

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il DSGA. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

## **FERIE**

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire, sempre nel limite di pochi giorni, anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/2024.

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DS.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2024 e concordato con il DS. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno 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 di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

## **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992 e altro, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione se effettiva, con svolgimento dei compiti previsti dal piano delle attività, determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

## **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi

compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **TITOLO IV**

##### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2023/2024 è la seguente:

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

INNELLA	CARMELA	
PERILLO	MARIA TERESA	
RINALDI	LIDIA	
SANALITRO	FRANCESCA	
TRAVERSA	DOMINIQUE	
VITERBO	ROSA	
COLANGELO	DANIELE (*PT 18 H)	Fino al 30/06/2024

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

###### **Plesso "Zingarelli"**

1	BOTTALICO	LUCIANA	Fino al 30/06/2024
2	FABBRI	BRUNO	
3	GIULIANI	GAETANO	
4	AMENDOLARE	GRAZIANA (TD)	Fino al 30/06/2024
5	LASARACINA	GIUSEPPE	
6	PICCI	PASQUA	
7	PISCHETOLA	FRANCO	
8	SANTORO	DOMENICO	Fino al 30/06/2024
9	SARACINO	ANNA	

###### **Plesso "Anna Frank"**

1	ALBANESE	EDELWEISS	
2	ANTONACCI	CHIARA	
3	BRUNO	ROBERTO	
4	DE CARNE	TOMMASO	
5	GIANNELLI	ANNA	
6	LUCIANI	RITA	
7	MELE	MICHELE	
8	NIOSI	ANNALISA	Fino al 30/06/2024
9	TAGLIERI	ANNA	

#### **TITOLO V**

##### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ED ORARI UFFICI**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici:

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	Intervento di primo soccorso Ausilio materiale agli alunni diversamente abili Sorveglianza degli alunni all'ingresso e uscita Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni e a in caso di momentanea assenza dei docenti Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori, ecc., ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione qualora richiesto dal D.S. Necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.
LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici Portineria, accesso e movimento interno alunni e pubblico Presenza nella postazione assegnata e sorveglianza dei locali, segnalando che non siano presenti anomalie agli arredi, alle attrezzature e ai servizi igienici.
PULIZIE	Pulizia locali scolastici, arredi, suppellettili, spazi scoperti e aree esterne nel rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene Spostamento suppellettili, arredi, sussidi e attrezzature
MANUTENZIONE	Piccola manutenzione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, dei sussidi e delle attrezzature
SERVIZI AMM.VI	Duplicazione atti Centralino telefonico Informazione utenza interna ed esterna Distribuzione modulistica varia personale interno Approntamento sussidi didattici

## INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI AMBIENTI

### BAGNI

I bagni saranno sanificati 2 volte nell'arco della giornata alle ore 11,15 e al termine delle lezioni.

### AULE

Al termine delle lezioni si dovrà procedere all'igienizzazione della cattedra, della sedia del docente e della maniglia della porta. In ogni aula sarà posto un flacone di gel disinfettante.

A fine lezione l'aula sarà igienizzata utilizzando gli appositi detergenti in dotazione della Scuola.

### UFFICI

Ogni addetto dell'ufficio avrà cura di sanificare, durante l'arco della giornata lavorativa e periodicamente, la propria postazione di lavoro.

## ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, i carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

L'orario di servizio ordinario:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Sig.ra INNELLA CARMELA dalle 7.30 alle 14.42 per n. 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì;
- Sig.ra SANALITRO FRANCESCA dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì;
- Sig.ra PERILLO MARIA TERESA dalle ore 7,30 alle ore 14,00 con 2 rientri pomeridiano fino alle ore 16.00 per completamento orario settimanale;
- Sig.ra RINALDI LIDIA dalle 7,30 alle ore 14.42;
- Sig.ra TRAVERSA DOMINIQUE, per personali motivi certificati, fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 18,00, con rientri pomeridiani nella concorrenza di n. 36 ore settimanali;
- Sig.ra VITERBO ROSA dalle 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì' al venerdì' con n. 1 rientro pomeridiano nella giornata di giovedì dalle ore 15.30 alle ore 19.00 per completamento orario settimanale;
- Sig. COLANGELO DANIELE (\*PT 18 H) dalle ore 13.30 alle ore 19.30 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

**Compiti, assegnazione del reparto e orari di servizio A.S. 2023/2024:**

### PLESSO PRIMARIA "ANNA FRANK" PIANO TERRA:

Sig.ra **ALBANESE Edelweiss**: sorveglianza e pulizia 3 A – 3B – 4D , aula pre e post scuola, stanza di servizio, bagno alunne, bagno docenti, bagno disabili, androne in collaborazione con il sig. Mele servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio **7.45-14.57**.

Sig. **MELE Michele**: sorveglianza e pulizia 4 A – 4B – 5 D , aula di sostegno, bagno alunni, ingresso con scala, androne in collaborazione con il sig. Mele, cortile in collaborazione con il sig. De Carne , servizio trasporto alunni in assenza verrà sostituito dal sig. De Carne, servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio **7.20-14.32**.

### PLESSO PRIMARIA "ANNA FRANK" 1° PIANO

Sig. **DE CARNE Tommaso** : sorveglianza e pulizia\_ 2 A – 2 B – 2 D – 5 A , bagno alunni, auletta, pulizia scala interna e di emergenza con androne (in collaborazione con la sig.ra Taglieri), cortile in collaborazione con il signor Mele servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio: **7,30-14,42**. Dalle ore **8.00** alle ore **8.10** presterà servizio di sorveglianza e accoglienza al P.T. con la sig.ra Albanese.

Sig. **TAGLIERI Anna** : sorveglianza e pulizia , 1 A – 1 B -1 D – 5 B bagno alunne, bagno docenti, aula sostegno, pulizia scala interna e di emergenza con androne (in collaborazione con il sig. De Carne), servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio **7,30/14,42**.

**N.B. una volta ogni 15 giorni i sigg. ri De Carne e Mele effettueranno la pulizia del cortile.**

La presente organizzazione potrà subire variazione per esigenze organizzative in qualsiasi momento.

Si precisa che ogniqualvolta verrà utilizzato l'auditorium della scuola Zingarelli per manifestazioni e recite degli alunni della scuola primaria la pulizia e la sorveglianza sarà effettuata dai collaboratori del plesso Primaria A. Frank.

### PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "ANNA FRANK" PIANO TERRA

Sig.ra **LUCIANI Rita**: sorveglianza e pulizia sezz. A-D-E-G, bagno alunni, orario di servizio **7.50 - 15.00**.

Sig.ra **NIOSI Annalisa**: sorveglianza e pulizia sezz. B-C-F, aula di sostegno, bagno docenti, bagno di servizio, orario di servizio **8.00/15.12**.

**In collaborazione:** androne, scale ingresso anteriore e posteriore, salone, sottoscala, aula collaboratori, servizio porta e fotocopie.

**In alternanza** servizio pomeridiano dalle 15.30/15.40 alle 17.30/17.40 con pulizia delle sezioni A – B – C – G bagno alunni e docenti.

### PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA "ANNA FRANK" 1° PIANO

Sig.ra **GIANNELLI Anna**: sorveglianza e pulizia 1 C – sez. h infanzia - 4C – 2C , bagno alunne, bagno docenti scala interna, orario di servizio **7.20/14.32**.

Sig. **BRUNO Roberto**: sorveglianza e pulizia, 3C – 5C aula sostegno, bagno alunni, scala esterna, aula collaboratori. **7,30/14,42**.

**In collaborazione**: salone, corridoi, servizio fotocopie.

**In alternanza** servizio pomeridiani dalle 15.00 alle 18.00 con pulizia corso C, bagno alunni e bagno docenti

### PLESSO SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO "ZINGARELLI" PIANO TERRA

Sig.ra **BOTTALICO LUCIANA** : sorveglianza e pulizia, Front Office – pulizia classi 3G – 3F – 3 I, auditorium in collaborazione con il sig. Pischetola, scale interne del 1° e 2° piano, Laboratorio di scienze, bagno alunne corridoio A, Presidenza, bagno docenti, bagno DS piano terra, servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio: **7,30 – 14,42**.

Sig. **PISCHETOLA Franco**: sorveglianza e pulizia, Front Office – pulizia 2 F – 2 A – 2L – 1 G, bagno alunni corridoio A, bagno uomini p.t., cortile interno ed esterno, auditorium in collaborazione con la sig.ra Bottalico, androne, servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio **7.30/14.42**.

Sig.ra **LASARACINA Giuseppe**: sorveglianza e pulizia 2 G , bagno disabili P.T. corridoio, cortile lato cancello della pace, palestre e pertinenze, servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio **7,30/14,42**.

### PLESSO SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO "ZINGARELLI" 1° PIANO

Sig. **SANTORO Domenico**: sorveglianza e pulizia 1 B – 1L – 1H – 1 D - 2 D - laboratorio musicale, corridoio, e particolare sorveglianza alla porta di emergenza di pertinenza, servizio presso cancello della pace per ingresso e uscita alunni, orario di servizio **7.30/14.42**.

Sig.ra **SARACINO Anna** : sorveglianza classi 3G – 3 F – 1 F- 1 I e pulizia 1F – 1 I bagno docenti, bagno alunne, bagno disabili, corridoio di pertinenza ,segreteria amministrativa, del DSGA, segreterie didattiche piano terra e 1° piano servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio **7.20/14.32**.

Sig. **AMENDOLARE Graziana**: sorveglianza e pulizia 1 E – 2 L – 2 A – 3 A bagno alunni, corridoio, androne, servizio trasporto alunni, servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio **7.30/14.42**.

### PLESSO SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO "ZINGARELLI" 2° PIANO

Sig. **GIULIANI Gaetano**: sorveglianza e pulizia 3 L – 2 B – 3 B – 3 E – laboratorio di sostegno corridoio, laboratorio di sostegno, e particolare sorveglianza alla porta di emergenza di pertinenza, orario di servizio **7.30/14.42**.

Sig. **FABRI Bruno**: sorveglianza e pulizia 3 H – 2 C – 2 I – 3 M bagno alunni, corridoio , bagno disabili ,vicepresidenza androne in collaborazione con la sig.ra Picci, servizio fotocopie dalle 8.30 alle 10.30, orario di servizio **7.30/14.42**.

Sig.ra **PICCI Pasqua**: sorveglianza e pulizia 2 H – 2 E – 3 D – 3 C , due bagni docenti, bagno alunne, androne in collaborazione con il sig. Fabri, servizio fotocopie dalle 8.30 alle 14.42, orario di servizio **7.30/14.42**.

PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI DA ASSEGNARE ex art. 47 CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008 secondo i criteri che saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto:

Gestione magazzino, materiale di pulizia e cancelleria - (1 AA)
Cura, assistenza e primo soccorso alunni Infanzia e Primaria (2 CS)

## **ATTIVITA' ORDINARIE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **CARICHI DI LAVORO E MANSIONI**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo.

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Gli Assistenti Amministrativi sono considerati responsabili dell'istruttoria dei procedimenti loro affidati. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali.

Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all' I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;

- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, tutti gli atti protocollati, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema SEGRETERIA DIGITALE.

Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative

- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso / uscita.

### **Servizi Amministrativi**

L'organizzazione dei Servizi Amministrativi si rende necessaria per offrire un servizio più efficiente interno ed esterno, secondo quanto indicato dal Piano dell'Offerta Formativa ed ha quattro obiettivi fondamentali:

1. Sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire rapporti di interscambio e fra tutte le componenti della Scuola;
2. favorire il dialogo con l'utenza esterna (genitori, azienda, territorio) migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), privacy (D.L.vo 196/2003) e la comunicazione e la qualità dei servizi;
3. Creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare ai servizi, sviluppando anche sportelli di servizio per la consultazione da terminale delle opzioni che sono state informatizzate;
4. I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente; le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
  - Utilizzo pacchetto applicativo OFFICE,
  - Software AXIOS.
  - Collegamento SIDI

La ripartizione dei carichi di lavoro per il corrente anno scolastico 2023/2024 è la seguente:

#### **SANALITRO FRANCESCA:**

Consultazione quotidiana ed estrazione della posta elettronica ordinaria e certificata e archiviazione del titolare. Consultazione quotidiana dei siti USR, USP e MIM. Protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza. **Gestione alunni infanzia e primaria:** Anagrafe, iscrizioni, elenchi per classi, trasferimenti, schede di valutazione, inadempienza obbligo scolastico, certificazioni e attestati, elezioni Organi collegiali con stesura elenchi alunni e genitori, cedole librerie, adozione libri di testo, trasmissione fascicoli personali alunni.

Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

Pubblicazione sul sito web di atti di propria competenza.

- Ricevimento del pubblico **dal lun. al ven. dalle 11.00 alle 13.00** e il **venerdì pomeriggio dalle 15.15 alle 16.15.**

#### **PERILLO MARIA TERESA:**

**Gestione alunni scuola media:** Anagrafe, iscrizioni, elenchi per classi, trasferimenti, schede di valutazione, servizio prestito libri di testo e avvisi alle famiglie per buoni libri di testo, stesura e consegna diplomi licenza media (anche anni precedenti), elezioni organi collegiali con stesura elenchi alunni e genitori, trasmissione fascicoli personali alunni. Consultazione quotidiana dei siti USR, USP e MIM. Protocollazione degli atti di propria competenza.

Gestione alunni disabili delle scuole di ogni ordine e grado, con contestuale riferimento ai posti di sostegno per gestione dell'organico di diritto e di fatto, gestione del piano degli educatori.

Attività inerenti pratiche infortunio alunni e personale e precisamente:

- Tenuta aggiornata del registro degli infortuni;
- Denuncia Assicurazione;
- Denuncia all'INAIL (con prognosi pari o superiore a tre gg.), entro le 48 ore dalla ricezione del certificato medico;
- Rilevazioni integrative, organizzazione prove INVALSI e gestione dei relativi adempimenti.

Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico

Pubblicazione sul sito web di atti di propria competenza.

– Ricevimento del pubblico **dal lun. al ven. dalle 11.00 alle 13.00** e il **giovedì pomeriggio dalle 14.45 alle 15.45.**

### **INNELLA CARMELA:**

Gestione Personale docente ed ATA a t. i. e t.d. in stretta collaborazione con la sig.ra RINALDI: gestione giuridica del personale: assunzioni in servizio, trasferimenti e pensionamenti, tenuta registro decreti, assenze personale docente e ATA con comunicazione rilevazione assenze al SIDI e comunicazione per malattia sul sito MEF (assenzenet), rilevazione L.104/92 (PERLA) tenuta del rilevatore automatico delle presenze del personale ATA, attività aggiuntive, gestione del personale collaboratore scolastico con comunicazioni di servizio, trasmissione telematica dati sciopero e fiscali, organici personale Ata e docente, tenuta fascicoli e relativi archivi. Individuazione e assunzione personale a tempo determinato. Gestione delle graduatorie docenti e ATA per quanto di propria competenza con valutazione istanze secondo le indicazioni ricevute. Comunicazione al SIDI dei pagamento degli emolumenti accessori (FMOF) con il sistema del cedolino unico secondo le indicazioni tassative del DS e DSGA. Protocollo degli atti di propria competenza. Consultazione quotidiana dei siti USR, USP e MIM. Collaborazione con il Medico Competenze per ciò che concerne tutte le pratiche inerenti la sorveglianza sanitaria. Surroghe dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

Collaborazione con il DSGA nella definizione dei provvedimenti di inquadramento economici del personale ivi compresi i docenti di IRC con apposito software e ricostruzioni di carriera di tutto il personale, anche in esecuzione di sentenza. Gestione docenti Scuola Secondaria di Primo Grado e ATA neoassunti.

Pubblicazione sul sito web di atti di propria competenza.

– Ricevimento del pubblico **dal lun. al ven. dalle 11.00 alle 14.00** e il **lunedì pomeriggio dalle 15.15 alle 16.15.**

### **RINALDI LIDIA**

Gestione personale scuola infanzia e primaria a t.d. e a t.i. in stretta collaborazione con la sig.ra INNELLA, assenze del personale a tempo determinato e indeterminato, convocazione individuazione e assunzione personale a tempo determinato; definizione contratti di lavoro: comunicazione al sistema dei dati utili alle retribuzioni, TFR, organici personale ATA e docente. Valutazione istanze, acquisizione graduatorie. Comunicazione telematica emolumenti accessori del personale tutto (conguaglio contributivo fiscale) e procedure inerenti le certificazioni uniche e le anagrafi delle prestazioni. Gestione delle graduatorie docenti ed ATA per quanto di propria competenza secondo le indicazioni ricevute. Formazione Ambito 1, TFA, Tirocinio, gestione docenti neoassunti infanzia e primaria. Protocollo degli atti di propria competenza. Consultazione quotidiana dei siti USR, USP e MIM. Gestione atti ANAC e privacy.

Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

Pubblicazione sul sito web di atti di propria competenza.

– Ricevimento **dal lun. al ven. dalle 11.00 alle 14.00** e il **martedì pomeriggio dalle 15.15 alle 16.15**.

#### **TRAVERSA DOMINIQUE:**

Collaborazione con il DSGA nella:

- Produzione e redazione degli allegati al Programma Annuale e modifiche e verifica nei termini previsti dal Regolamento 129 del 2018;
- Predisposizione e redazione di tutti gli allegati inerenti il conto consuntivo;
- Predisposizione degli ordinativi di incasso e di pagamento con trasmissione telematica (OIL). Trasmissione telematica dei Mod. F24 EP.

Pratiche amm.ve contabili varie, gare di appalto (assicurazione alunni e personale, leasing macchine d'ufficio e laboratori, contratti di assistenza e manutenzione laboratori e uffici. Piattaforma certificazioni crediti, procedura anti corruzione, collaborazione con la sig.ra Rinaldi nella gestione del conguaglio contributivo e fiscale; forniture di beni e servizi insieme alla signora VITERBO Rosa (preventivi, predisposizione prospetti comparativi, ordini, acquisizione richieste di materiali e relative consegne). Tenuta delle scritture inventariali relative ai beni mobili di proprietà della Scuola, procedure di carico e di scarico, rivalutazione annuale dei valori. Tenuta del registro conto corrente postale con emissione periodica degli assegni postali. Tenuta del registro minute spese. Protocollo degli atti di propria competenza. Consultazione quotidiana dei siti USR, USP e MIM.

Pubblicazione sul sito web di quanto di propria competenza.

Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico

In quanto utilmente collocata in graduatoria pubblicata in data 31/3/2010 con decreto n. 1850 USP Bari, per l'attribuzione della seconda posizione economica, al posto n. 124 assume funzione vicaria del DSGA con deposito di seconda firma sia presso l'istituto cassiere che presso l'ufficio postale.

– Ricevimento pubblico **dal lun. al ven. dalle 12.30 alle 14.30**.

#### **VITERBO ROSA:**

Rapporti con gli enti locali, gestione pratiche amministrative varie che si rendano opportune, gestione viaggi d'istruzione, trasporto alunni, verifica ed accertamenti diritti categorie privilegiate (L.104/92). Graduatorie interne personale della scuola. Forniture di beni e servizi insieme alla signora TRAVERSA Dominique (preventivi, predisposizione prospetti comparativi, ordini, acquisizione richieste di materiali e relative consegne del materiale didattico e sussidi per la Scuola dell'Infanzia e Primaria). Gestione amministrativa (predisposizione convenzioni, protocollazione, firma D.S.) dei beni informatici concessi in comodato d'uso. Concorsi e gare alunni, giochi sportivi studenteschi in collaborazione con il docente referente. Piano delle attività dei docenti e contatti con le altre scuole. Adempimenti inerenti al D.l.vo 81/2008 e ss. mm.ii. Predisposizione atti preliminari e redazione contratto con RSPP. Sostituzione della Signora SANALITRO, in caso di sua assenza, nella gestione del protocollo e della posta. Protocollo degli atti di propria competenza. Consultazione quotidiana dei siti USR, USP e MIM.

In quanto utilmente collocata in graduatoria pubblicata in data 31/3/2010 con decreto n. 1850 USP Bari, per l'attribuzione della seconda posizione economica, al posto n. 200 assumerà funzione vicaria del DSGA, in caso di impedimento della sig.ra Traversa, con deposito di seconda firma sia presso l'istituto cassiere che presso l'ufficio postale.

Pubblicazione sul sito web di quanto di propria competenza.

Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

Ricevimento pubblico dal lun. al ven. dalle 11.00 alle 13.00 e il giovedì pomeriggio dalle 16.30 alle 17.30.

### **COLANGELO DANIELE (\*PT 18 H)**

Consultazione quotidiana ed estrazione della posta elettronica ordinaria e certificata, consultazione quotidiana dei siti USR, USP e MIUR ed estrazione e degli atti di interesse della Scuola in collaborazione con la Sig.ra Sanalidro Francesca. Protocollo degli atti.

Gestione di pratiche amministrative varie (invio e-mail, richieste agli Enti Locali, compilazione rilevazioni, inserimento dati al SIDI, inserimento C.F. per la trasmissione all'Agenzia delle Entrate del file inerente le spese scolastiche, concorsi alunni).

Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

Si precisa che in particolari momenti contingenti il personale amministrativo collaborerà collettivamente al puntuale rispetto delle scadenze in tempo sia ordinario che aggiuntivo, qualora questa Direzione lo riterrà opportuno.

Eventuali impedimenti del personale amm.vo non possono essere cause di disservizio, pertanto il servizio scoperto dovrà essere prestato a turno dai colleghi presenti, cui potrà essere autorizzata prestazione aggiuntiva.

Per quanto riguarda la definizione delle quote in percentuale da retribuire e da recuperare si demanda la decisione in sede di contrattazione d'Istituto.

Per quanto concerne la gestione di progetti non curricolari previsti dal Piano dell'offerta formativa triennale, si precisa che verranno assegnati al personale assistente amm.vo, per quanto di propria competenza, in maniera da renderne più funzionale la gestione e che verranno espletati in tempi aggiuntivi, in collaborazione e secondo le indicazioni del DSGA.

N.B. Sostituzioni colleghi assenti anche in tempi aggiuntivi (in linea di massima):

In caso di impedimento di INNELLA sostituisce RINALDI;

In caso di impedimento di RINALDI sostituisce INNELLA;

In caso di impedimento di TRAVERSA sostituisce VITERBO;

In caso di impedimento di VITERBO sostituisce TRAVERSA;

In caso di impedimento del DSGA provvede TRAVERSA;

In caso di impedimento di PERILLO sostituisce SANALITRO

In caso di impedimento di SANALITRO sostituisce PERILLO.

Data la complessità delle funzioni amministrative, gli incarichi con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

### ***DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI***

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature e soprattutto delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni.

Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza

disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni.

Chi opera ad esempio in un laboratorio scientifico deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature; per fare questo deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione necessari. In particolare si dovranno utilizzare esclusivamente apparecchiature e sostanze di cui siano presenti schede tecniche aggiornate. Per ogni dubbio o necessità si dovrà consultare il DVR e chiedere assistenza al responsabile SPP. Un altro aspetto che deve essere sempre tenuto presente da chi opera in un laboratorio scientifico è un corretto rapporto con le problematiche ambientali (scarichi, smaltimento dei rifiuti), sempre con l'obiettivo prioritario di evitare danni alla propria ed alla altrui salute.

### ***Norme elementari per l'uso e manipolazione delle sostanze e preparati.***

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza);
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per una breve consultazione);
3. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare durante l'esercitazione e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente);
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso;
5. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue;
6. Non aspirare mai liquidi con la bocca, usare pipette a stantuffo, dosatori ecc. (specie per le sostanze pericolose);
7. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua;
8. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato;
9. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che devono essere a disposizione in laboratorio);
10. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina;
11. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili;

12. Le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito.

### CONCLUSIONI

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure :

- direttive del Dirigente Scolastico;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazione delle aree dei servizi e le funzione che ogni unità dovrebbe svolgere;
- monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione.

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A., che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo.

Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO:

- LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO

Data del Protocollo



Il Direttore dei SS.GG.AA  
Dott. Giuseppe INGRAVALLO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Ingravallo", written over the printed name of the Director.