

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
- VISTA** la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., prot. n° 18877 del 05.09.2023;
- SENTITO** il personale ATA;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ATA

COGNOME	NOME	QUALIFICA	INCARICO A TEMPO Indeterminato/Determinato
Bernini	Claudia	DSGA	Utilizzazione tempo indeterminato
Azzato	Alessandro	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato
Delia	Giovanni	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
Di Lillo	Angela	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
Grispo	Sonia	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
Falbo	Maria Rita	Assistente Amministrativo	Tempo determinato Part-time 18h fino al 30.06.2024

Macaluso	Valentina	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato Part-time 18 ore
Mari	Stefania	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
Minichini	Alessia	Assistente Amministrativo	Tempo determinato fino Part time 6he fino al 31.08.2024
Sodi	Massimo	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato. Part-time 30h
Viani	Elena	Assistente Amministrativo	Tempo determinato fino al 30.06.2024
Morrocchi	Katia	Assistente Amministrativo	Tempo determinato fino al 31.12.23
Becciolini	Gianluca	Assistente Tecnico	Tempo indeterminato
Bimbi	Roberto	Assistente Tecnico	Tempo indeterminato
Trivella	Matteo	Assistente Tecnico	Tempo determinato h 18 fino al 30.06.2024
Acampora	Luisa	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 31.08.2022
Bacconi	Milva	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
Becce	Arcangela	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato part-time 18h
Baccillieri	Sonia	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 30.06.2024
Boccia	Angelo	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
Botti	Luigina	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
Brandini	Alida	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
Langella	Davide	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 30.06.2024
Falcone	Antonio	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 30.06.2024
Vanni Guerrini	Anna Maria	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 31.08.2024
Trapassi	Sara	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 31.08.2024
Rizzo	Maria Raffaella	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 30.06.2024
Di Lalla	Jacopo	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 30.06.2022. Part-time 18 ore
Gori	Fosca	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
Guidotti	Mariangela	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato. Part-time 24h
Metushi	Enkelieda	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato fino al 30.06.2022
Caprioli	Lucia	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato 12h fino al 30.06.2024
Sgueglia	Sabrina	Collaboratore scolastico	Tempo determinato 18h fino al 30.06.2024
Spallino	Raffaella	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
Xhindole	Valentina	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA e APERTURA AL PUBBLICO

Apertura edificio scolastico ore 7:30.

Chiusura edificio scolastico: ore 18:30 (lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì), ore 14:00 sabato.

All'interno della fascia oraria 7.30/14.30 il personale potrà usufruire dell'orario flessibile (**a richiesta scritta e dietro autorizzazione**) sempre che risulti compatibile con le esigenze di servizio.

In caso di anticipo o ritardo è possibile usufruire della flessibilità di orario per tutti gli addetti fermo restando che non si può andare oltre l'orario di apertura e di chiusura (7.30-14.30).

Orario di apertura al pubblico:

Mattina: tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

Pomeriggio: giovedì dalle 14:30 alle 17:30 nei giorni di martedì e giovedì;

Tutti coloro che effettuano il turno 7.30 devono predisporre le sostituzioni del personale ATA assente.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

NATALIZIE	PASQUALI	ALTRE FESTIVITA'
24/12/2023 Al 06/01/2024 (compresi)	28/03/2024 Al 02/04/2024 (compresi)	01/11/2023 01/12/2023 S. Ansano 08/12/2023 25/04/2024 01/05/2024 02/06/2024 *09/12/2024 *27/03/2024 *26-27/04/2024 delibera CdI*

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della

trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro bisogna rispettare la normativa sulla privacy, attenendosi a quanto previsto dagli incarichi privacy di Istituto, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- tutti i dipendenti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno le comunicazioni istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- i dipendenti che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (ATA);
- tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario;
- **tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto e l'uso del cellulare;**
- tutti i dipendenti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- tutti i dipendenti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Tutto il personale amministrativo provvede inoltre a:

- ✚ PROTOCOLLARE in uscita gli atti prodotti;
- ✚ ARCHIVIARE gli atti di propria competenza;
- ✚ PUBBLICARE sull'ALBO PRETORIO ON LINE gli atti di propria competenza;
- ✚ PUBBLICARE le CIRCOLARI INTERNE di propria competenza sul sito web d'istituto;
- ✚ acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell'UST, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea;
- ✚ AGGIORNARE tutta la modulistica sul sito della scuola.

Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito degli esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l.n.241/1990 e d.lgs.n.33/2013), sulla privacy (GDPR 679/2016 e d.l.s.196/2003 come modificato dal d.lgs.101/2018), sulla comunicazione e qualità dei servizi(L. n. 150/2000 e D.M. 305/2006).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office;
- accesso ad internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa, nello specifico come da incarico privacy, e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

AREA DIDATTICA

Assistenti Amministrativi: Viani Elena, Delia Giovanni e Di Lillo Angela:

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

Viani Elena e Delia Giovanni:

- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti
- Iscrizioni online e caricamento dati in Argo alunni
- Gestione alunni Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati
- Gestione area alunni SIDI, trasmissioni SIDI flussi scrutini, anagrafe alunni, inserimento quadri orario
- Sincronizzazione SIDI con il programma ARGO ScuolaNext
- Gestione del registro elettronico docenti/alunni
- Personalizzazione ambienti in ARGO ScuolaNext
- Inserimento docenti - attribuzioni classi
- Inserimento orario per singolo docente nel registro elettronico
- Creazione e trasmissioni password docenti/alunni
- Gestione pratiche e fascicoli alunni diversamente abili, D.S.A., B.E.S.
- Inserimento dati classi/alunni Organico di Diritto e di Fatto
- Convocazioni Consigli di classe
- Tenuta e rilascio diplomi
- Registri inerenti alla valutazione
- Gestione statistiche alunni
- Carta dello studente "Io Studio"
- Pratiche relative alle iscrizioni per gli esami di certificazioni lingue straniere PET/FIRST/DELTA
- Comunicazioni relative alla valutazione degli alunni
- Crediti formativi
- Istruttoria e adempimenti relativi alle varie fasi degli scrutini elettronici
- Gestione pagelle online
- Tabelloni scrutini intermedi e finali
- Pubblicazione dei risultati

- Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di stato
- Preparazione dati commissioni esami di stato
- Stages
- Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni
- Inserimento dati INVALSI
- Procedure per borse di studio
- Istruttoria Elezioni e gestione Organi Collegiali
- Compilazione Diplomi
- Pratiche inerenti i Libri di Testo
- Pratiche inerenti le Convenzioni e i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro (ora PCTO) con inserimento nel portale SIDI delle aziende e dei nominativi degli alunni e le relative ore preventive e finali per singolo alunno
- Informazioni utenza interna ed esterna
- Tenuta fascicoli alunni
- Corrispondenza con le famiglie
- Richiesta notizie alunno
- Trasmissione notizie alunno
- Trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico
- Richiesta e rilascio nulla osta
- Obbligo formativo
- Obbligo scolastico
- Rilevazioni integrative
- Orientamento scolastico
- Tasse scolastiche
- Circolari famiglie/studenti
- Ritardi e assenze alunni
- Attestazioni e certificazione di iscrizione, frequenza, con valutazioni finali, di diploma
- Gestione assicurazione e infortuni Polizza assicurativa
- Modulistica per le denunce d'infortunio
- Cura del calendario delle attività scolastiche
- Conferme titoli di studio
- Esoneri educazione fisica
- Certificazioni vaccinali
- Rapporti con Scuole ed Enti
- Concorsi per alunni
- Manifestazioni per alunni
- Attività sportiva ed esoneri
- Accesso agli atti alunni/genitori
- Compilazione Diplomi
- Pratiche inerenti Libri di Testo
- Pratiche inerenti Convenzioni e i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro (ora PCTO) con inserimento nel portale SIDI delle aziende e dei nominativi degli alunni e le relative ore preventive e finali per singolo alunno
- Informazioni utenza interna ed esterna.

Di Lillo Angela

- Viaggi di Istruzione
- Supporto area didattica per le pratiche sopra menzionate

Area di servizio: **FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il DSGA per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.n.241/1990 e D.lgs. n.33/2013), sulla privacy (GDPR 679/2016 e d.l.s.196/2003 come modificato dal d.lgs.101/2018) nonché sulla comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000 e D.M. 305/2006).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa, nello specifico come da incarico privacy, e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

AREA PERSONALE

Assistenti Amministrativi: Grispo Sonia e Mari Stefania, Minichini Alessia 6h, Morrocchi Katia 36h contratto PNRR fino al 31.12.2023 salvo proroghe:

Grispo Sonia (sostituto DSGA F.F.):

Gestione di tutto il personale docente e ATA.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato, determinato, annuale e temporaneo:
 - Convocazioni da graduatorie di istituto del personale docente e A.T.A.,
 - presa di servizio,
 - richiesta documentazione di rito,
 - stipula dei contratti al Sidi e/o cartacei,
 - trasmissione dei contratti alla RTS,
 - firma dei contratti,
 - richiesta del casellario giudiziario,
 - collaborazione con il D.S.G.A. sulla gestione del pagamento delle rate dei supplenti temporanei,
 - comunicazioni LAV Centro per l'Impiego
 - stampe contratti Docenti e A.T.A.
- Tenuta e aggiornamento stato matricolare del personale al SIDI;
- Inserimento nel database ARGO del personale neo-assunto e aggiornamento dei docenti già in servizio
- Creazione e aggiornamento continuo mail list gruppi docenti in G-mail
- Rilascio certificati/attestazioni di servizio docenti e Ata

- Tenuta dei fascicoli del personale per il corrente anno scolastico, archiviazione dei fascicoli del personale non più in servizio
- Richieste e trasmissioni fascicoli docenti e ATA
- Nomine tutor, conferme in ruolo e invio di tutte le comunicazioni utili per aggiornare il personale docente neoimpresso e i tutor
- Gestione dei docenti neo immessi in ruolo, inserimento monitoraggio dei neo immessi in apposita Piattaforma dell'USR Toscana
- Gestione pratiche Diritto allo Studio
- Ricostruzioni, progressioni della Carriera
- Gestione pratiche pensionistiche e predisposizione decreti d'ufficio, gestione TFR e TFS nella nuova piattaforma Passweb. Aggiornamento di tutti gli stati matricolari dei pensionati. Raccolta ed esame dei fascicoli dei futuri pensionati
- Tenuta, comunicazioni e adempimenti corso di formazione progetto "TRIO SCUOLA SICURA"
- Gestione Esami di Stato (predisposizione della Circolare, controllo e trasmissione domande esami di Stato mod. Es1 personale docente, inserimento dati nel SIDI, predisposizione nomine Membri di Commissione, supporto all'Ufficio Didattica per l'invio delle convocazioni rivolte agli studenti con l'indicazione delle date dell'Esame di Stato, controllo di tutta la documentazione, chiusura plichi, pubblicazione risultati Esami di Stato su ScuolaNext), etc.
- Adempimenti inerenti trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time
- Graduatorie di Istituto, ricezione, valutazione domande, inserimento al SIDI e successive convalide titoli di studio e servizio
- Collaborazione con i responsabili di sezione alla determinazione degli Organici del personale docente, inserimento e verifica al SIDI
- Controllo titoli e punteggio di tutto il personale assunto tramite GPS e tramite la graduatoria di III fascia del Personale ATA. Predisposizione ed invio richieste conferme titoli dei dipendenti ai vari enti. Predisposizione decreti di convalida, rettifica punteggio oppure decreti di esclusione dalle graduatorie, inserimento nel SIDI dei suddetti decreti ed invio all'USP di Siena
- Rinnovo graduatorie III fascia ATA e Rinnovo GPS Docenti
- Organici ATA
- Gestione dei tirocini formativi degli studenti dell'Università degli Studi di Siena e di altre Università
- Gestione dei tirocini TFA
- Gestione del Piano Formativo della scuola (corsi di formazione vari)
- Gestione ore eccedenti e ore di attività alternativa all'IRC e relative prese di servizio e contrattualizzazioni, gestione organizzativa orari docenti e classi, etc. e invio di tutta la documentazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Siena/Grosseto
- Ricevimento utenza interna ed esterna
- Gestione Orologio elettronico e timbrature, aggiornamento dati del nuovo personale scolastico nell'apposito gestionale delle presenze, associazione del dipendente al badge
- Gestione degli Infortuni del personale Docente, Ata e Alunni e inserimento denuncia nel SIDI e nella Piattaforma Pluriass
- Predisposizione delle graduatorie interne del personale docente.
- Decreti di allineamento stipendio, sentenze da evadere (in collaborazione con il Dsga)
- Gestione assenze personale Docente ed A.T.A., registrazione ad ARGO
- Comunicazione giornaliera delle assenze agli oraristi dei vari Plessi per le sostituzioni
- Congedi e decreti con trasmissione delle riduzioni stipendi alla Ragioneria Territoriale
- Evasione pratiche varie di competenza dell'Ufficio Personale
- Rilevazioni mensili assenze nella Piattaforma SIDI
- Comunicazioni mensili Assenzenet per decurtazione D.L. n. 112/08
- Rilevazioni scioperi nella Piattaforma SIDI

- Comunicazione a Sciopnet per detrazioni scioperi
- Trasmissione di ogni singola assenza alle V.S.G. (Fascicolo Personale Scuola) SIDI
- Eventuali visite fiscali
- Gestione esami integrativi (predisposizione di prese di servizio e contratti)
- Gestione scrutini e sostituzioni
- Elaborazione dati utili alla Contabilità per la scadenza del Bilancio
- Predisposizione di Circolari, invio per e-mail delle stesse e pubblicazione nel sito Istituzionale e su ScuolaNext
- Predisposizione di Decreti che autorizzano l'esercizio della libera professione oppure che autorizzano gli incarichi aggiuntivi
- Predisposizione e organizzazione delle visite mediche del Personale in servizio con il Medico competente
- Gestione corsi di recupero intermedi ed estivi
- Gestione progetti
- Predisposizione decreti superamento periodo di prova del Personale ATA
- Richieste documenti di rito da inviare alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Siena – Grosseto per il Visto
- Schede di rilevazioni PerlaPa permessi Legge n. 104/92
- Documentazione permessi legge 104/92

Mari Stefania:

Gestione di tutto il personale docente e ATA.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato, determinato, annuale e temporaneo:
 - Convocazioni da graduatorie di istituto del personale docente e A.T.A.,
 - presa di servizio,
 - richiesta documentazione di rito,
 - stipula dei contratti al Sidi e/o cartacei,
 - trasmissione dei contratti alla RTS,
 - firma dei contratti,
 - richiesta del casellario giudiziario,
 - collaborazione con il D.S.G.A. sulla gestione del pagamento delle rate dei supplenti temporanei,
 - comunicazioni LAV, Centro per l'Impiego
 - stampe contratti Docenti e A.T.A.
- Tenuta e aggiornamento stato matricolare del personale al SIDI
- Inserimento nel database ARGO del personale neo-assunto e aggiornamento dei docenti già in servizio
- Creazione e aggiornamento continuo mail list gruppi docenti in G-mail
- Rilascio certificati/attestazioni di servizio docenti e Ata
- Tenuta dei fascicoli del personale per il corrente anno scolastico, archiviazione dei fascicoli del personale non più in servizio
- Richieste e trasmissioni fascicoli docenti e ATA
- Nomine tutor, conferme in ruolo e invio di tutte le comunicazioni utili per aggiornare il personale docente neoimpresso e i tutor

- Gestione dei docenti neo immessi in ruolo, inserimento monitoraggio dei neo immessi in apposita Piattaforma dell'USR Toscana
- Gestione pratiche Diritto allo Studio
- Ricostruzioni, progressioni della Carriera
- Gestione pratiche pensionistiche e predisposizione decreti d'ufficio, gestione TFR e TFS nella nuova piattaforma Passweb. Aggiornamento di tutti gli stati matricolari dei pensionati. Raccolta ed esame dei fascicoli dei futuri pensionati
- Tenuta, comunicazioni e adempimenti corso di formazione progetto "TRIO SCUOLA SICURA"
- Gestione Esami di Stato (predisposizione della Circolare, controllo e trasmissione domande esami di Stato mod. Es1 personale docente, inserimento dati nel SIDI, predisposizione nomine Membri di Commissione, supporto all'Ufficio Didattica per l'invio delle convocazioni rivolte agli studenti con l'indicazione delle date dell'Esame di Stato, controllo di tutta la documentazione, chiusura plichi, pubblicazione risultati Esami di Stato su ScuolaNext), etc.
- Adempimenti inerenti trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, part-time
- Graduatorie di Istituto, ricezione, valutazione domande, inserimento al SIDI e successive convalide titoli di studio e servizio
- Collaborazione con i responsabili di sezione alla determinazione degli Organici del personale docente, inserimento e verifica al SIDI
- Controllo titoli e punteggio di tutto il personale assunto tramite GPS e tramite la graduatoria di III fascia del Personale ATA. Predisposizione ed invio richieste conferme titoli dei dipendenti ai vari enti. Predisposizione decreti di convalida, rettifica punteggio oppure decreti di esclusione dalle graduatorie, inserimento nel SIDI dei suddetti decreti ed invio all'USP di Siena
- Rinnovo graduatorie III fascia ATA e Rinnovo GPS Docenti
- Organici ATA
- Gestione dei tirocini formativi degli studenti dell'Università degli Studi di Siena e di altre Università
- Gestione dei tirocini TFA
- Gestione del Piano Formativo della scuola (corsi di formazione vari)
- Gestione ore eccedenti e ore di attività alternativa all'IRC e relative prese di servizio e contrattualizzazioni, gestione organizzativa orari docenti e classi, etc. e invio di tutta la documentazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Siena/Grosseto
- Ricevimento utenza interna ed esterna
- Gestione Orologio elettronico e timbrature, aggiornamento dati del nuovo personale scolastico nell'apposito gestionale delle presenze, associazione del dipendente al badge
- Gestione degli Infortuni del personale Docente, Ata e Alunni e inserimento denuncia nel SIDI e nella Piattaforma Pluriass
- Predisposizione delle graduatorie interne del personale docente
- Decreti di allineamento stipendio, sentenze da evadere (in collaborazione con il Dsga)
- Gestione assenze personale Docente ed A.T.A., registrazione ad ARGO
- Comunicazione giornaliera delle assenze agli oraristi dei vari Plessi per le sostituzioni
- Congedi e decreti con trasmissione delle riduzioni stipendi alla Ragioneria Territoriale
- Evasione pratiche varie di competenza dell'Ufficio Personale
- Rilevazioni mensili assenze nella Piattaforma SIDI
- Comunicazioni mensili Assenzenet per decurtazione D.L. n. 112/08
- Rilevazioni scioperi nella Piattaforma SIDI
- Comunicazione a Sciopnet per detrazioni scioperi
- Trasmissione di ogni singola assenza alle V.S.G. (Fascicolo Personale Scuola) SIDI
- Eventuali visite fiscali
- Gestione esami integrativi (predisposizione di prese di servizio e contratti)
- Gestione scrutini e sostituzioni

- Elaborazione dati utili alla Contabilità per la scadenza del Bilancio
- Predisposizione di Circolari, invio per e-mail delle stesse e pubblicazione nel sito Istituzionale e su ScuolaNext
- Predisposizione di Decreti che autorizzano l'esercizio della libera professione oppure che autorizzano gli incarichi aggiuntivi
- Predisposizione e organizzazione delle visite mediche del Personale in servizio con il Medico competente
- Gestione corsi di recupero intermedi ed estivi
- Gestione progetti
- Predisposizione decreti superamento periodo di prova del Personale ATA
- Richieste documenti di rito da inviare alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Siena – Grosseto per il Visto
- Schede di rilevazioni PerlaPa permessi Legge n. 104/92
- Documentazione permessi legge 104/92

Minichini Alessia:

- convalida punteggi GPS
- supporto alla gestione del personale scolastico

Morrocchi Katia:

- convalida punteggi GPS
- supporto alla gestione del personale scolastico

Area di servizio: FRONT OFFICE ED AFFARI GENERALI

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc..

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa, nello specifico come da incarico Privacy, e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

AREA AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: Azzato Alessandro:

Acquisizione con stampa di tutta la posta istituzionale – pec-gmail – ministeriale protocollazione e smistamento nei vari uffici, al Dirigente Scolastico e ai Plessi dell'Istituto

Rapporti con il personale Docente e non, tramite l'invio di e-mail, fax, circolari interne e pubblicazione comunicazioni, posta pervenuta in giornata sul sito della scuola nell'area docenti, area alunni e genitori, pubblicazione atti all'albo

Invio posta ordinaria, raccomandate pacchi e tutto quello che riguarda il cartaceo e apertura della posta cartacea, con protocollazione e smistamento, invio su indicazione del D.S. e del D.S.G.A.. Preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale. Collaborazione con l'ufficio di Presidenza e di Vicepresidenza

Comunicazione degli Scioperi e Assemblee Sindacali, convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consulta e Parlamento degli Studenti, rapporti sindacali

Predisposizione modelli C1 e invio fascicoli richiesti dai vari Istituti Scolastici

Archiviazione in fascicoli di tutto il protocollo cartaceo del titolare e stampa di tutto il protocollo dell'anno corrente e inviare a rilegare il registro

Supporto Area Didattica – Supporto Area Acquisti

Area di servizio: **FRONT OFFICE E CONTABILITA'**

L'ufficio si occupa della predisposizione della tabella di liquidazione compensi accessori, con risorse presenti nel bilancio della scuola o con comunicazione tramite funzionalità CEDOLINO UNICO.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto: PROGRAMMA ANNUALE E CONSUNTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, mandati, reversali, c/c bancario, fattura elettronica, versamento IVA, contrattazione di istituto (in ausilio al DS in fase di previsione e al DSGA in fase di attuazione): stesura parte economica, nomine, rendicontazione, tabelle liquidazione; bandi di gara esperti esterni (contratto e controllo atti), gestione contributo volontario delle famiglie (rendicontazione, nomine personale interno, tabelle di liquidazione).

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- Portale MPS
- Portale Entratel e Agenzia delle Entrate
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa, nello specifico come da incarico Privacy, e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

AREA CONTABILITA'

Assistente Amministrativo: Sodi Massimo:

Ausilio al DSGA alla stesura del Programma Annuale (inserimento voci di entrata e di spesa nel programma Argo bilancio Web) e del Consuntivo, Variazioni di Bilancio.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Raccolta documenti contabili e tabella riepilogativa dei compensi in formato Excel del personale esterno utile al DSGA per la liquidazione di detto personale su argo emolumenti.

Pagamento IVA e versamento F24EP (Agenzia delle Entrate – Entratel).
Fatturazione Elettronica.

Tenuta movimentazioni c/c bancario (carte contabili in entrata e in uscita, giornale di cassa ecc.)

Contrattazione di Istituto (in collaborazione con il D.S. e D.S.G.A): stesura parte economica, nomine di tutto il personale coinvolto, rendicontazione, tabella in formato Excel dei compensi di tutto il Personale interno utile al DSGA al fine della liquidazione dei compensi su argo emolumenti e piattaforma SIDI (CEDOLINO UNICO) del personale interessato.

Contributo Volontario Famiglie degli Alunni: Raccolta di ciascun bonifico effettuato da ogni famiglia e assegnazione della risorsa finanziaria in bilancio alla relativa sezione di appartenenza (P02/1 Liceo Classico, P02/5 Liceo Musicale, P01/1 Liceo Artistico, P02/3 Liceo Scienze Umane), Piano di previsione, stesura in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente del Progetto di ciascuna Sezione, nomine a tutto il personale interno ed esterno coinvolto, raccolta registri firma e relazioni finali, rendicontazione finale delle spese sostenute, tabella in formato Excel dei compensi di tutto il personale coinvolto utile al DSGA al fine della liquidazione dei compensi su argo emolumenti.

Indici di tempestività dei pagamenti: pubblicazione su Amministrazione Trasparente.

Bandi di gara esperti esterni (bando, pubblicazione albo pretorio e Amministrazione Trasparente, comparativo, graduatoria, contratto) escluse figure di sistema (DPO, Medico Competente, Amministratore di Sistema, RSPP).

- ANAC (ex AVCP)
- Piattaforma dei Crediti
- 770/Irap
- Carta del docente
- Fatturazione elettronica
- Domande di assegno per il nucleo familiare
- Compensi accessori fuori sistema
- Anagrafe delle Prestazioni
- Gestione Progetti

Area di servizio: **FRONT OFFICE ACQUISTI E CONTABILITA'**

L'ufficio si occupa della gestione patrimoniale: tenuta registri dell'inventario dei beni di proprietà dell'Istituto in collaborazione con il DSGA; predisposizione dei provvedimenti di scarico; predisposizione verbali di collaudo; tenuta registro inventario della Provincia. Contabilità di magazzino: istruttoria per l'acquisto di beni e servizi (buoni d'ordine o contratti), registro carico e scarico merce,

collaborazione con gli assistenti tecnici per forniture acquisti specifici, fattura elettronica, rapporti con le ditte.

Utilizzo della piattaforma CONSIP e MEPA.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- accesso ad internet
- Portale Entratel e Agenzia delle Entrate
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

AREA CONTABILITA' E ACQUISTI

Assistente Amministrativo: Macaluso Valentina e Falbo Maria Rita

Istruttoria acquisti: CONSIP, MEPA, mercato libero, Buono d'ordine e/o contratto di beni e servizi, Durc, CIG, predisposizione comparativo e verbale di collaudo

- Raccolta delle richieste di acquisto di beni e di servizi dell'Istituto
- Richiesta dei preventivi alle varie ditte e per alcuni prodotti impostazione della gara di appalto
- Controllo dei preventivi e, nelle gare, stesura del verbale di apertura delle buste e del prospetto comparativo
- Compilazione dei buoni d'ordine, delle relazioni su attività istruttorie e delle disposizioni di spesa
- Richiesta CIG e DURC, ANAC e controlli previsti dalla normativa vigente
- Controllo di tutta la documentazione da allegare al buono d'ordine
- Invio dei buoni d'ordine alle ditte

Magazzino

- Compilazione dei buoni di carico e di scarico relativi ai beni acquistati
- Trasmissione dei documenti ai docenti responsabili del reparto
- Raccolta dei documenti firmati e inserimento nei rispettivi buoni d'ordine

Inventario

- Raccolta delle schede di sub consegna per le sezioni Classico-Musicale e Scienze Umane
- Controllo della compilazione delle suddette schede

L'A.A. Falbo Maria Rita, in servizio presso il Liceo Artistico Piazza Madre Teresa di Calcutta, 2 Siena svolgerà anche funzioni dell'Area Didattica:

- Iscrizioni online e caricamento dati in Argo alunni
- Gestione alunni Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati
- Gestione area alunni SIDI, trasmissioni SIDI flussi scrutini, anagrafe alunni, inserimento quadri orario
- Sincronizzazione SIDI con il programma ARGO ScuolaNext
- Gestione del registro elettronico docenti/alunni

- Personalizzazione ambienti in ARGO ScuolaNext
- Inserimento docenti - attribuzioni classi
- Inserimento orario per singolo docente nel registro elettronico
- Creazione e trasmissioni password docenti/alunni
- Tenuta fascicoli alunni
- Corrispondenza con le famiglie
- Richiesta notizie alunno
- Trasmissione notizie alunno
- Trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico
- Richiesta e rilascio nulla osta
- Obbligo formativo
- Obbligo scolastico
- Rilevazioni integrative
- Orientamento scolastico
- Tasse scolastiche
- Circolari famiglie/studenti
- Ritardi e assenze alunni
- Supporto Viaggi di Istruzione
- Attestazioni e certificazione di iscrizione, frequenza, con valutazioni finali, di diploma

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere la copertura di mansioni non attinenti alla propria area di appartenenza e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. All'interno di ogni ufficio, dove possibile, si applica la turnazione con 2 rientri pomeridiani alternati e il riposo compensativo il giorno di sabato.

L'Assistente Amministrativo Mari Stefania effettua l'orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con due rientri pomeridiani dalle 14.00 alle 17.00, con riposo compensativo il giorno sabato.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI TECNICI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ORARIO – COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Apertura edificio scolastico ore 7:30.

Chiusura edificio scolastico: ore 18:30 lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì, ore 14:00 sabato.

All'interno della fascia oraria 7.30/14.30 il personale potrà usufruire dell'orario flessibile (**a richiesta scritta e dietro autorizzazione**) sempre che risulti compatibile con le esigenze di servizio.

In caso di anticipo o ritardo è possibile usufruire della flessibilità di orario per tutti gli addetti fermo restando che non si può andare oltre l'orario di apertura e di chiusura (7.30-14.30).

Personale in organico n.2

- n. 1 Assistente Tecnico – Tempo Indeterminato: Bimbi Roberto c/o Liceo Artistico
- n. 1 Assistente Tecnico – Tempo Indeterminato: Becciolini Gianluca c/o Sede Centrale
- n. 1 Assistente tecnico – Tempo determinato: Trivella Matteo 18h c/o Sede Centrale (contratto fino al 30/06/2024 area AR02 Elettronica e Elettrotecnica)

Profilo di appartenenza: Assistente tecnico – Area B

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. (Tab A CCNL 2007)

L'art. 5 dello Schema di D.l. in materia di organici del personale ATA, trasmesso con nota Prot. 4638 dell'1.6.2011, recita *"Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'A.S."*

Ai sensi dell'art.53 c.3, l'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
- b. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché la preparazione del materiale di esercitazione.

COMPITI DELL'Assistente Tecnico

- a) Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni;
- b) Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
- c) Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- d) Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- e) Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con l'ufficio tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature.
- f) Partecipa al collaudo delle attrezzature e ne firma il relativo verbale.
- g) Procede, entro il mese di giugno di ogni anno in occasione del passaggio di consegne e di cambio di affidamento di laboratorio, alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili.
- h) Offre sostegno a tutte le attività previste dal POF.

L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature dei laboratori, officine e reparti cui il personale è assegnato tranne quelle che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale.

NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del RESPONSABILE DI LABORATORIO, può essere spostato da un locale all'altro.

Inoltre si rimanda a quanto indicato nella apposita nomina di autorizzazione al **trattamento dei dati personali** a.s.2021/22, Prot. n. 22081/07-06 del 14.10.2021 pubblicata sul sito di Istituto sezione "Privacy".

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

Le collaboratrici, dietro richiesta delle interessate, Guidotti Mariangela, Botti Luigina e Brandini Alida effettueranno l'orario: 7.30 – 13.30 dal lunedì al sabato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

- **Presso la SEDE CENTRALE** (Liceo Classico, Liceo Musicale, Liceo Scienze Umane e assegnazione Palestra CONI):

Sono presenti n. 10 unità, di cui n. 7 unità in servizio al p.t., nelle persone di: Brandini Alida, Xhindole Valentina, Botti Luigina, Gori Fosca, Di Lalla Jacopo (part-time 18 ore)/ Sgueglia Sabrina (part-time 18 ore), Guidotti Mariangela (part-time 24 ore), Baccillieri Sonia, Bacconi Milva (palestra CONI); e n. 3 unità al p 1° Trapassi Sara, Guerrini Vanni Anna Maria, Lucia Caprioli 6h 3 giorni a settimana.

- Apertura dell'edificio scolastico ore 7:30 dal lunedì al sabato.
- Chiusura edificio scolastico: ore 18:30 (lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì), ore 14:00 sabato.
- La copertura dell'attività didattica del Liceo Musicale e l'apertura pomeridiana degli uffici al pubblico i giorni martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17:30 nonché tutte le attività svolte in orario pomeridiano sono garantite dal Collaboratore Scolastico Baccillieri Sonia che osserverà il seguente orario di servizio: ore 12.30 – 18.30 (lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì), ore 8.00 – 14.00 sabato.

- **Presso la SEDE DISTACCATA** (Liceo Artistico e assistenza accompagnamento palestra Engels Lamberat):

Sono presenti n. 8 unità, nelle persone di: Acampora Luisa, Becce Arcangela (part-time 18 ore), Rizzo Maria Raffaella (part-time 18 ore), Metushi Enkalieda, Boccia Angelo, Falcone Antonio, Langella Davide (che presta servizio presso la palestra Engels Lamberat), Caprioli Lucia 6h 2 giorni a settimana.

- apertura dell'edificio scolastico ore 7:45 dal lunedì al sabato
- chiusura dell'edificio scolastico ore 14:20 dal lunedì al venerdì, ore 14:00 il sabato. Salvo aperture straordinarie pomeridiane previste nel PTOF

La copertura dell'attività didattica sarà svolta con turni a rotazione coperti con criteri di flessibilità e, ove possibile, concordati con il personale.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione con tutto il personale affinché si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione di circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista

- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

A seguito della riunione con il personale per l'a.s. 2023-2024 sono state individuate, per la sede di **Prato S. Agostino**, secondo loro disponibilità, le seguenti figure:

- la sostituzione di collaboratori assenti: Tapassi Sara, Guerrini Vanni Anna Maria, Brandini Alida, Xhindole Valentina, Gori Fosca (solo per il turno pomeridiano);
- Assistenza handicap: Xhindole Valentina;
- accompagnare alunni al Pronto Soccorso: Guidotti Mariangela, Brandini Alida, Gori Fosca, Guerrini Vanni Anna Maria;
- Archivio: Brandini Alida, Guidotti Mariangela, Guerrini Vanni Anna Maria.

A seguito della riunione con il personale per l'a.s. 2023-2024 sono state individuate, per la sede del **Liceo Artistico**, secondo loro disponibilità, le seguenti figure:

- la sostituzione di collaboratori assenti: Tapassi Sara, Guerrini Vanni Anna Maria, Brandini Alida, Xhindole Valentina, Gori Fosca (solo per il turno pomeridiano);
- Assistenza handicap: Luisa Acampora, Raffaella Spallino;
- accompagnare alunni al Pronto Soccorso: Metushi Enkelieda, Spallino Raffaella, Falcone Antonio e Langella Davide per la Palestra Engels Lambardi);

Per la pulizia e sanificazione del laboratorio centralizzato (falegnameria) due collaboratori scolastici puliranno a rotazione 2 volte al mese (una volta ogni 15 giorni). Per la pulizia e sanificazione del laboratorio quadreria, archivio e gipsoteca, due collaboratori scolastici puliranno a rotazione 1 volta al mese.

MODALITA' OPERATIVE

Vigilanza:

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.

Gli accessi all'Istituto durante le attività didattiche devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. La segreteria riceve: tutte le mattine dalle ore 11:30 alle ore 13:30 escluso il giovedì e nel pomeriggio del martedì e del giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30. Il personale docente secondo quanto stabilito nel piano delle attività consultabile sul sito web dell'Istituto.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare la responsabile del plesso o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici.

È fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni. **Per nessun motivo persone estranee alla scuola dovranno entrare in contatto con gli alunni.**

Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria provvedere alla loro registrazione su apposito quaderno interno. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori scolastici procederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso succursale il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI:

Gli alunni potranno uscire solo se accompagnati da un genitore e/o persona delegata.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

E' compito del collaboratore scolastico:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita;

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni devono rimanere nell'aula. Il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

Vigilanza durante l'intervallo.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo giornaliero (come da orario), si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio (tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti) e permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli studenti per ovviare eventi dannosi.

I collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente, ove presente, il proprio piano di servizio.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività che integrano la vigilanza anche ai fini del T.U. 81/08.

Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa.

Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di

lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Educazione Fisica.

Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i collaboratori scolastici a segnalare tempestivamente al Dirigente, al responsabile di plesso e al responsabile SPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, **conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Infortuni e malori degli ALLIEVI – Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni.

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08 e provvedere ad avvisare la Famiglia e il Dirigente Scolastico o suo delegato, sempre indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, allertando il 118.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto il Collaboratore Scolastico che ha manifestato la disponibilità o adetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero.

In caso di sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori Scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

Servizio di centralino telefonico:

Il personale assegnato al reparto – PORTINERIA / UFFICI – avrà il compito di smistare le telefonate esterne all'ufficio e/o sezione interessate. Per nessuna ragione il reparto PORTINERIA dovrà risultare scoperto. In caso di assenza o di altro incarico il personale dovrà essere immediatamente sostituito.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie

riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico, le singole aree di competenza sono quelle indicate nelle piantine allegate.

La pulizia della Scalinata dei Fantastici, non inclusa nella distribuzione degli spazi indicati nelle piantine allegate, deve essere effettuata giornalmente dai collaboratori scolastici che prestano servizio al piano terra e dai collaboratori che prestano servizio al primo piano, alternandosi a giorni alterni.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE FERIE

FERIE A.S. 2023/2024: i giorni di ferie non goduti nell'a.s. 2022/2023 devono essere fruiti entro il 30.04.2024. I giorni saranno concessi dal Dirigente Scolastico, previa apposizione del parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Direttore SGA provvederà entro il mese di maggio 2024 a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio.

Le ferie ed i recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i recuperi compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA solo dietro motivate esigenze, e comunque auspicabile utilizzare in prima istanza 2 giorni di motivi personali e successivamente richiedere le ferie, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima della fruizione salvo casi eccezionali motivati, e saranno concesse sentito il parere del DSGA.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Le ferie sono sospese da malattia adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

GIORNI PREFESTIVI E/O SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA SOGGETTI A RECUPERO O A COPERTURA CON GIORNATE DI FERIE

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. 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 dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Le ore di lavoro straordinario effettuate (a seconda delle necessità su richiesta del DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico), a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e

all'attività amministrativa

- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e risultare siglate dal DSGA.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **DEVE** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

BENEFICIARI ART. 7 . Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti ai quali è stata attribuita la posizione economica di cui al comma 3 dell'Art. 7 CCNL 07/12/05 - I° o II° posizione economica, i quali hanno già effettuato il percorso di formazione gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

- ✚ Assistenti Amministrativi: Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del personale e della gestione finanziaria, nonché la sostituzione del DSGA nel caso di assenza o impedimento.
- ✚ Collaboratori Scolastici: Organizzazione interventi Primo Soccorso, Assistenza all'Handicap, Accoglienza Alunni.

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari nelle misure stabilite dal CCNL.

Poiché non vi è in servizio nessun Assistente Amministrativo titolare della II posizione economica la sostituzione del DSGA sarà effettuata dalla Dott.ssa Sonia Grispo; in caso di sostituzione avrà diritto all'indennità di Amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) e all'indennità di funzione superiore per sostituzioni che superino i 15 giorni continuativi. In caso di impedimento della stessa la sostituzione verrà effettuata da altro assistente amministrativo in servizio secondo la disponibilità data.

INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda gli incarichi specifici i compensi verranno attribuiti ai collaboratori scolastici che non risultino titolari dell'art. 7. Per gli assistenti amministrativi i compensi verranno attribuiti ai non titolari della I e II posizione economica.

COMPENSI da MOF

Per quanto attiene ai compensi da MOF la determinazione di quanto attribuito ad ognuno verrà quantificata nel contratto d'istituto che verrà siglato con le RSU. La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo sarà oggetto di contrattazione con le RSU. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono

essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Nel ricordare l'attenta lettura del CCNL Scuola, delle norme in materia di sicurezza e del codice disciplinare del personale ATA, del protocollo di sicurezza si allega al presente piano le norme generali di comportamento.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE ATA

A livello di formazione del personale Ata (in presenza o/e in modalità telematica) si propongono i seguenti interventi:

La formazione del personale ATA si attuerà essenzialmente con le iniziative promosse dal MIUR, dalle Associazioni professionali qualificate e da Enti accreditati {es. corso antincendio, etc.}.

Anche la scuola metterà in atto corsi di formazione per avviare percorsi di ammodernamento a cominciare dall'informatizzazione di tutte le procedure amministrative.

Il DSGA, in accordo con il Dirigente e in funzione delle attività formative proposte, individuerà il personale in coerenza con gli specifici bisogni di ogni profilo. Naturalmente, salvaguardando la qualificazione di tutto il personale.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero. Per agevolare l'autoformazione si ritiene utile l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici. Per il personale di collaboratore scolastico saranno previsti corsi di formazione attinenti al profilo specifico. Per quanto riguarda il personale assistente amministrativo si propongono inoltre specifiche attività di formazione in materia di:

- Corso per l'utilizzo dei programmi di gestione amministrativa in dotazione alla scuola
- Corsi per il trattamento delle pratiche inerenti il personale esterno, relativo regime fiscale, adempimenti in materia di denunce contributive (770-Irap –Inps/inpdap)
- Corsi per trattamento pratiche del personale ed amministrative
- Eventuali corsi che verranno attivati in corso d'anno, anche su richiesta del personale stesso, che verranno ritenuti validi al fine di migliorare la qualità del servizio

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico si intende avviare un processo di miglioramento della qualità del servizio.

In quest'ottica si intendono attivare dei percorsi di formazione con l'obiettivo di:

- ottimizzare i tempi di lavoro, promuovere l'accoglienza, favorire l'igiene con l'uso corretto di sostanze detergenti e la salvaguardia dell'ambiente con particolare riguardo al riciclaggio.

Il Direttore S.G.A.

Claudia Bernini

Il documento è firmato digitalmente ai sensi dell'D.Lg. 82/2005
s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.