

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"
COMO Via Milano, 182 - Tel. 031/2765511
COMO Via Scalabrini, 3 - Tel. 031/525318
APPIANO GENTILE Via C. Ferrario, 13 - Tel. 031/934773
e-mail: CORC010008@istruzione.it - <https://www.istitutopessina.edu.it>
Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO – TECNICO – AUSILIARIO (A.T.A)

Anno scolastico 2023/2024

OGGETTO: piano di lavoro per l'anno scolastico 2023/24 inerente alla prestazione dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'individuazione delle posizioni economiche, all'attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, alle iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A., alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza.

PREMESSA

L'Istituzione Scolastica per l'a. s. 2023/24 presenta un organico del personale ATA così composto:

1 DSGA
N. 10 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
N. 21 COLLABORATORI SCOLASTICI
N. 8 ASSISTENTI TECNICI

Nonostante la sistematica diminuzione di risorse umane e finanziarie l'Istituzione scolastica ha comunque l'intenzione di fornire con la consueta serietà e laboriosità, la garanzia di un adeguato funzionamento prefiggendosi, inoltre, un miglioramento in itinere dell'intera organizzazione amministrativa.

Pertanto, il presente Piano delle Attività sarà nel caso opportunamente integrato qualora si verificassero modifiche relative all'assegnazione di posti in organico e non appena sarà effettuato il completamento del trasloco degli uffici amministrativi.

Si è comunque nella convinzione di aver agito per il meglio nella suddivisione del personale per l'ottimale funzionamento, con rispetto della trasparenza, competenza e capacità del personale tutto ai fini di una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e per la creazione di un clima di sani rapporti relazionali



Ist.Prof.Serv.Comm.Tur. GAETANO PESSINA
C.F. 80014420139 C.M. CORC010008

A56E1BF - Ufficiprotocollo_Pessina_corc010008

Prot. 0009162/U del 29/11/2023 09:17

OGGETTO: proposta piano di lavoro A.S. 2023/24 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, alle iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A., alle principali azioni espletate dal DSGA in qualità di preposto alla sicurezza.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;
- Visto l'art. 7 del CCNL 7/12/2005
- Visto l'art. 4 dell'Accordo Nazionale 10/5/2006;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D. L. vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il GDPR-UE 2016/679 (Regolamento Europeo sulla Privacy);
- Visti gli indirizzi per le attività della scuola ed inerenti alle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico, sulla base dei quali il Collegio docenti ha sviluppato l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), e la definitiva adozione da parte del Consiglio d'Istituto;
- Viste le direttive del Dirigente scolastico prot.
- Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;
- Visto il Programma annuale per l'anno finanziario 2023 e l'assegnazione per il 2024 prot. N. 25954 del 29/9/2023;
- Considerato lo stanziamento del M.O.F delle risorse per la retribuzione delle competenze accessorie del personale scolastico con nota prot. n. 25954 del 29/9/2023 ;
- Tenuto conto delle risorse per la retribuzione degli incarichi specifici;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, in particolare di quello a cui sono attribuite le posizioni economiche di I e di II livello;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse nell'assemblee di inizio anno scolastico e in altri successivi incontri tenutisi per i vari profili professionali;
- Viste le Autorizzazioni dei PNRR concesse dal Miur

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/24, il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di seguito puntualizzato.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3) l'individuazione delle posizioni economiche;
- 4) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- 5) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 6) le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.
- 7) le principali azioni del DSGA nello svolgimento delle funzioni di Preposto alla sicurezza.

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

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, la formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
(art. 51, 53 e 55 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro individuale dovrà essere articolato in funzione dell'orario di servizio, ossia di funzionamento dell'Istituto, che è a sua volta condizionato dall'orario delle lezioni, di funzionamento degli Organi collegiali e delle altre attività previste nel PTOF:

<p>- Apertura della Sede principale: - Apertura Palestra di via Lucini: - Apertura Palestra di via Lucini: - Ricevimento del Direttore SGA: - Ricevimento del pubblico negli Uffici:</p> <p>-Apertura Succursale via Scalabrini e Sede di Appiano Gentile</p>	<p>-Ore 7.30-17.00 da lunedì a venerdì. -Ore 8.00-15.00 da lunedì a venerdì. -Ore 8.00-15.00 il martedì e giovedì. -Ore 14.00-16.00 lunedì per Gruppo sportivo. -Ore 15.00-16,30 da martedì a giovedì (su app.). -Ore 10.30-12.30 da lunedì a venerdì ore 15.00- 16.30 da lunedì a giovedì</p> <p>-Ore 7.45- 15.00 il lunedì e venerdì. -Ore 7.30-16.00 da martedì a giovedì.</p>
---	--

Flessibilità: L'orario ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 7h.12m continuative o pomeridiane. I dipendenti che ne facciano richiesta o si trovino in particolari situazioni possono utilizzare l'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

COMPITI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA è la **figura direttiva** più importante e con le maggiori responsabilità dopo il Dirigente Scolastico. Come si può leggere nella Tabella A del CCNL 29/11/2007 il profilo del DSGA rientra nell'Area D del personale ATA.

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

svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria** e in particolare:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni progetto del Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2) firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
 - provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
 - provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
 - predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
 - tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, secondo quanto disposto dal nuovo Regolamento dei Beni;
 - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
 - svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
 - svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
 - espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
 - provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
 - redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
 - ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In tutte e tre le sedi dell'Istituto l'orario delle lezioni, e conseguentemente anche l'orario di lavoro, è distribuito in cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì.

Gli Assistenti amministrativi operano solo presso la sede di via Milano ed il personale svolge il turno antimeridiano di lavoro, con ingressi differenziati dalle ore 7.45 alle ore 8.00 con uscita dalle 14.57 alle 15.12 e per il turno pomeridiano dalle 9.18 alle 16.30.

A turno tutti gli assistenti garantiscono la presenza negli uffici dal lunedì al venerdì in orario pomeridiano per offrire all'utenza un efficace ed efficiente servizio secondo calendarizzazione e impegni amministrativi.

ASSISTENTI TECNICI

Tutti gli assistenti tecnici in servizio nelle tre sedi osservano l'orario distribuito su cinque giorni, con differenziati rientri pomeridiani a completamento dell'orario d'obbligo, in modo da assicurare adeguata copertura tecnica per eventuali attività didattiche pomeridiane, qualora programmate nella sede centrale di via Milano (dal lunedì al venerdì) o nelle 2 sedi periferiche (soltanto al lunedì).

Il prolungamento dell'orario antimeridiano viene utilizzato anche per eseguire la manutenzione dei laboratori o la piccola riparazione delle attrezzature e degli impianti, nell'ambito del piano di recupero delle giornate di chiusura della scuola in alcuni prefestivi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nella sede centrale dell'Istituto, ad eccezione di chi è impegnato nel turno pomeridiano, tutti i collaboratori assumono servizio alle ore 7.30 e, in funzione dell'orario delle lezioni, terminano il lavoro alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì. Tre unità, di regola possibilmente, garantiscono ogni giorno la presenza nel turno pomeridiano fino alle ore 17.00, **fatta eccezione per scrutini e sedute organi collegiali, corsi formazione, concorsi, open day, ecc.**

Nei giorni in cui sono programmate riunioni degli organi collegiali, il turno pomeridiano di lavoro può protrarsi al massimo non oltre le ore 17.00; dopo questo termine, scattano le prestazioni straordinarie.

Nelle sedi di Via Scalabrini ed Appiano Gentile i collaboratori scolastici osservano, di massima, un orario che copre dalle ore 7.40 alle ore 16.00 per il turno antimeridiano e dalle 10.30 alle 16.00 per il turno pomeridiano, **fatta eccezione per scrutini e sedute organi collegiali, corsi formazione, concorsi, open day, ecc.**

NOTE COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Per eventuali eccezionali esigenze che dovessero richiedere prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni, previste dalle leggi indicate nell'art. 52 del C.C.N.L. 24/7/2003, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e sono esclusi dall'effettuazione di eventuali turni notturni.

- Nei periodi di sospensione delle lezioni (*es. vacanze natalizie, pasquali, carnevale ecc.*) o delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osservano i seguenti criteri di seguito elencati, conservando un orario settimanale di lavoro distribuito in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì:
- Per attività indifferibili (esami di stato, scrutini-concorsi –convegni ecc..) l'Istituto resterà aperto anche al sabato e il personale, garantirà il servizio in detta giornata **a rotazione e precisamente n. 3 C.S., n. 2 AA e n. 2 AT** garantiranno i rispettivi servizi in detta giornata, posticipando il riposo al lunedì o utilizzando il credito per il recupero di prefestivi.
- **L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti.**
- I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo e comunque in base alle esigenze di Istituto. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.
- Non saranno considerate ore di straordinario quelle prestate senza autorizzazione del DSGA.
- **-Se e solo se la prestazione di lavoro supera le 7.12 ore continuative il lavoratore ha diritto a una pausa di 30 minuti**, mentre entro le ore 7,12 sono consentite due brevi pause di 10 minuti.

- Nell'Istituto è presente il sistema elettronico di timbratura con badge personale gestito dal software gestionale AXIOS che sarà sostituito per migrazione cloud area personale entro fine anno la data verrà fissata da Roma.
- **La comunicazione di assenza per malattia o altre cause deve essere comunicata tramite segreteria digitale entro e non oltre le ore 8,00;**
- Per ogni altro adempimento e norma si fa riferimento al Codice Disciplinare pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Calendario scolastico per il 2023/24

Inizio lezioni il 12 settembre 2023 e termine venerdì 7 giugno 2024

Lunedì 30 Martedì 31 ottobre Ponte dei morti;

Mercoledì 1° novembre festività di Ognissanti;

Venerdì 8 dicembre Immacolata;

Vacanze natalizie dal 23 dicembre 2023 al 6 gennaio 2024;

Carnevale romano lunedì 12 e martedì 13 febbraio 2024;

Carnevale ambrosiano venerdì 16 e sabato 17 febbraio 2024;

Vacanze pasquali da giovedì 28 marzo a martedì 2 aprile 2024;

Giovedì 25 aprile 2024 Festa della Liberazione;

Venerdì 26 aprile 2024 Ponte;

Mercoledì 1° maggio 2024 Festa dei Lavoratori;

Visto l'art 10. Comma 2 lettera c del D.lgs. 297/1994, relativo alle attribuzioni del Consiglio di Istituto in materia di adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali il Consiglio di istituto nella seduta del 15/5/22 ha deliberato la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni:

lunedì 30 ottobre 2023

martedì 31 ottobre 2023

venerdì 26 aprile 2024

venerdì 16 agosto 2024

Il personale Ata nella prima decade di settembre dovrà pronunciarsi e se la maggioranza chiederà ferie si chiuderà l'istituto.

MODALITA' RECUPERO PREFESTIVI

La chiusura della scuola viene disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto e su richiesta della maggioranza (50% + 1) del Personale ATA in servizio.

Il recupero dei giorni di chiusura prefestiva potrà avvenire o con ore di straordinario da effettuarsi per esigenze dell'Istituto (v. Open day- riunioni Organi Collegiali – scrutini- esami- pulizie straordinarie- manutenzione specifica laboratori – scadenze amministrative ecc.) o con giorni di ferie o festività soppresse.

Verrà predisposto, dopo presentazione dei progetti del Prof di istituto da parte dei Docenti, un calendario di ore aggiuntive da utilizzare, chi volesse usufruirne, quale recupero dei giorni prefestivi.

FERIE-FESTIVITA' SOPPRESSE-RIPOSI COMPENSATIVI

Le richieste di ferie, festività e recuperi compensativi potranno essere presentati come segue:

Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 3 giorni se relativi al periodo didattico
Periodi di vacanze natalizie	Entro il 20/10/2023
Periodi di vacanze pasquali	Entro il 14/02/2024
Periodi di vacanze estive	Entro il 25/03/2024

Vacanze natalizie: entro il 17 novembre 2023 verrà confermata o meno la concessione al lavoratore.

Vacanze pasquali: entro l'8 marzo 2024 verrà confermata o meno la concessione al lavoratore.

Ferie estive: entro il 29 aprile 2024 il DSGA predispose il piano delle ferie maturate nell'anno scolastico sulla base delle richieste pervenute, tenuto conto delle esigenze organizzative a garanzia del servizio.

Ormai sempre più spesso la prenotazione delle ferie in anticipo consente la riduzione di costo pertanto risulta più vantaggioso per i dipendenti predisporre un piano di ferie con largo anticipo.

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo durante la sospensione delle attività didattiche, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il residuo ferie non potrà, di norma, superare gli 8 giorni. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente essere usufruite entro il mese di aprile successivo all'anno di riferimento. Si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso in cui tutto il personale dello stesso settore richieda lo stesso periodo, se non fosse possibile giungere ad un accordo condiviso, **si terrà conto del periodo di ferie usufruite** negli anni precedenti, adottando eventualmente il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche strutturali a scapito del servizio e, fermo restando la garanzia dei 15 giorni lavorativi, assicurata la presenza del personale in servizio in base al contingente stabilito durante la sospensione dell'attività didattica. Si intende soddisfare la richiesta delle 4 settimane pari a numero 24 giorni lavorativi per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, mentre per gli assistenti amministrativi, per necessità organizzative ed erogazione del servizio all'utenza si possono autorizzare non più di 3 settimane continuative pari a n. 18 giorni lavorativi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno 4 collaboratori scolastici, n. 3 assistenti amministrativi assicurando la presenza di n. 1 unità nell'area personale e didattica e n. 1/2 assistenti tecnici.

Le richieste di modifiche del piano di ferie saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di predisposizione del piano ferie.

L'eventuale diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta saranno comunicati per iscritto. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Santo Patrono: viene usufruito nel giorno previsto da calendario.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
(Art. 46 -Tab. A - e art. 47, c.1, lett.a, CCNL 29/11/2009)
Piano delle attività degli Assistenti amministrativi
a.s. 2023/24**

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo per l'anno scolastico 2023/24 è in coerenza con gli obiettivi del PTOF di Istituto e con le disposizioni del M.I. M.

E 'stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presente in organico di diritto e di fatto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione, valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. Nonché sulla compatibilità dei rapporti interpersonali tra colleghi.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura dell'Istituto, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, coerenti con il piano dell'offerta formativa e in ottemperanza con le disposizioni del M.I. M.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- Sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto, in particolare la progettualità curricolare, l'ampliamento dell'Offerta Formativa e l'implementazione della Segreteria Digitale;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in rapporto alle competenze e alle attitudini di ciascuno;
- Creare un positivo rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme, dei doveri della P.A. e dei diritti dei lavoratori e delle persone;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere funzionali alla realizzazione degli obiettivi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono articolati tutti nella sede principale tenuto conto della digitalizzazione e delle procedure informatiche il personale si rapporta con i docenti referenti di sede nominati dal Dirigente ed esonerati in tutto o in parte dall'insegnamento.

I servizi amministrativi sono così suddivisi:

MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p><i>SERVIZI PER LA GESTIONE DELLA CARRIERA SCOLASTICA E DEI RAPPORTI CON GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE</i> ROCCO MARIA GRAZIA</p>	<p>Gestione alunni – Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, libri di testo, gestione pago in rete- assenze alunni, tenuta fascicoli elettronici, esoneri, Registro elettronico – Carta dello studente, adempimenti relativi ad alunni H e BES – Infortuni alunni- Segreteria digitale e PROTOCOLLO della propria area. ORARIO DI SERVIZIO: DAL LUNEDI AL GIOVEDI' DALLE ORE 07.45 ALLE ORE 14,57 – VENERDI' DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14,42</p>
<p>GRANIERO CARMEN</p>	<p>Gestione alunni - Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi libri di testo, gestione pago in rete-assenze alunni, tenuta fascicoli elettronici, esoneri, Registro elettronico – Invalsi- Piani di studio. Segreteria digitale e PROTOCOLLO della propria area.</p>

SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPITUMMINO BEATRICE	Gestione giuridica ed economica del personale docente a T.D- UNILAV-Convocazioni supplenti -veridicità delle autocertificazioni e titoli con relative convalide-Gestione assenze con emissione decreti – visite fiscali -permessi Legge 104-rilevazioni-inserimento scioperi – conteggio ore fruite assemblee sindacali
BARRETTA VIRGINIA	Trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio-Diritto allo studio- richieste libera professione ed anagrafe prestazioni- Infortuni del personale Segreteria digitale e PROTOCOLLO della propria area
TINTO AGNESE	Gestione Personale Ata: gestione giuridica - economica contratti a tempo determinato e indeterminato – Convocazione supplenti- Unilav-Ricostruzioni carriera e inquadramenti – Gestione assenze - Pers. ATA neoassunto (dichiarazione servizi, periodo di prova, conferme in ruolo) -Trattamento di quiescenza - Passweb– Graduatorie d’istituto – Controllo veridicità delle autocertificazioni e titoli pers. ATA con relative convalide – Segreteria digitale e PROTOCOLLO della propria area
BORRELLO FRANCESCA	

SPENA LORENA	Gestione Personale Docente predisposizione contratti a tempo indeterminato, assunzioni di servizio -UNILAV– Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti -Graduatorie di istituto -veridicità delle autocertificazioni e titoli dei docenti con relative convalide- Docenti neoassunti e relativi adempimenti (dichiarazione servizi, periodo di prova, conferme in ruolo) -Trattamento di quiescenza - TFR e buonuscita tramite Passweb-Gestione assenze -rilevazioni e visite fiscali.
SAVONAROLA ROSY	Segreteria digitale e PROTOCOLLO della propria area

SERVIZI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO

RAIMONDI PAOLA	Collaborazione con D.S.G.A. su bilancio e rendicontazioni contabili - Liquidazione compensi accessori (progetti PTOF e cedolino unico) emissione mandati e reversali con O.I.L.- Dichiarazione IRAP, 770, CU- F24, EXTRACU- Fatturazione elettronica. Segreteria digitale -Protocollo della propria area, -Protocollo in entrata e assegnazione alle varie aree di competenza.
CINZIA CIFANI	Collaborazione con D.S.G.A. e DS per l’attività istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali per l’acquisto di beni e servizi per l’esecuzione dei lavori e forniture (CIG-DURC-Tracciabilità ecc) – Contratti di beni e servizi – Contratti Esperti Esterni e pagamenti -Determine – Fatturazione elettronica. Protocollo in entrata e assegnazione alle varie aree di competenza per completamento attività -Segreteria digitale- Protocollo della propria area

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo;

pertanto, sarà cura del DS e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro. In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS nei termini previsti dalla normativa.

NOTE COMUNI PER GLI A.A: Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrato, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico

Tutti gli assistenti devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata e in uscita relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati. L'ass. amm.vo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Il personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.lvo n.196/2003 regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza Legge n.241/90.

I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.

RUOLO E COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CHE SOSTITUISCE IL DSGA

-collaborazione con il Direttore S.G.A nell'espletamento e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili, con particolare attenzione alla qualità del servizio, **sostituzione del Direttore in caso di assenza o impedimento del medesimo, con diretta assunzione di responsabilità;**

Incarico conferito a Paola Raimondi ai sensi art. 50, comma 3, CCNL 29/11/2007

Riguardo le attività da remunerare con Fis saranno comunicate successivamente in attesa di conoscere le attitudini del nuovo personale e affrontare insieme le criticità

SERVIZI TECNICI

COMPITI ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività di supporto alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche di laboratorio e alle connesse relazioni con gli studenti, in stretta collaborazione con i docenti di laboratorio secondo quanto dettato dal regolamento generale di istituto e relativi mansionari. Svolge le funzioni proprie del profilo professionale per quanto riguarda l'approvvigionamento del materiale, proponendo al Dirigente un piano di approvvigionamento semestrale, sulla base delle attività curricolari che vengono svolte con le classi dai docenti.

Provvede alla consegna del materiale di consumo ai Docenti e agli alunni avendo cura di ottimizzarne l'uso secondo le giacenze e contribuendo al contenimento dei costi e al monitoraggio degli stessi.

Provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio segnalando al DSGA la necessità di manutenzioni esterne e le carenze di materiale di consumo in modo puntuale e tempestivo.

Partecipa all'attività di collaudo delle nuove attrezzature unitamente ai Docenti responsabili nonché di quelle per le quali si propone il discarico inventariale; procede ad inventariare i beni secondo le direttive del Direttore S.G.A.

Garantisce il costante aggiornamento e riordino del materiale. In caso di spostamento temporaneo del materiale, con particolare riferimento alle attrezzature informatiche, l'assistente tecnico provvede a registrare nell'apposito modulo il temporaneo spostamento, indicando il tempo, dove è stato collocato temporaneamente e la successiva data di ripristino.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze di laboratorio ed alla messa in ordine dei locali affidati.
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF.
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti.
- Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.
- Preparano il materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal Docente.
- Prelevano direttamente il materiale dal magazzino e restituiscono in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante per il relativo scarico inventariale o dai beni F.C.
- Controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi.
- Collaborano con il docente responsabile e con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio.
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Inoltre, in coerenza con la Legge 107/2015, il Piano di Scuola Digitale e i PNRR, che prevedono azioni di potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione ed i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche, attraverso la presenza all'interno del team digitale, gli assistenti tecnici si fanno promotori di iniziative di formazione ed impulso all'innovazione affiancando sia docenti per la parte di loro competenza sia il Dirigente per le procedure informatiche e digitali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ad eccezione ovviamente degli esami integrativi, di stato, certificazioni, concorsi e/o altri specifici impegni didattici, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico di laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenze in tali periodi si osserverà l'orario dalle ore 7.48 alle ore 15.00 per tutti.

Si segnala che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa disponibilità del dipendente, l'assistente tecnico potrà essere utilizzato anche in attività di supporto alla didattica necessarie per l'ordinato e puntuale avvio/andamento/chiusura dell'anno scolastico.

Per tutto il personale tecnico è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività stabilite dal D.S., e/o dal Consiglio di Istituto in coerenza con il PTOF di Istituto. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie, allocate nel FIS e/o su altri fondi per specifici progetti, oppure compensate con ore di recupero.

Per l'assegnazione di incarichi su progetto si applica il criterio della professionalità, disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Articolazione laboratori nelle tre sedi ed assegnazione personale tecnico

AREA INTERESSATA DA CCNL IL PERSONALE TECNICO E RESPONSABILE DELLA BUONA CONDUZIONE DEI LABORATORI A CUI È ASSEGNATO	TECNICO RESPONSABILE AS.23/24 In servizio: 7 TECNICI MAZARA, SPINA, SORCE, FAZARI, CATANESE, BONACCORSO, CEDRO	SOSTITUTO
LABORATORIO 1 SEDE ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	BONACCORSO	CEDRO
LABORATORIO 5 SEDE ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	SORCE	CATANESE
LABORATORIO 3 SEDE ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	CATANESE	SORCE
LAB.DOCENTI SEDE MANUTENZIONE PC	CEDRO	BONACCORSO
LABORATORI SCALABRINI ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	SPINA	ROTAZIONE
LABORATORI APPIANO ASSISTENZA DIDATTICA (24h) MANUTENZIONE (12h)	FAZARI	ROTAZIONE
MAGAZZINO	CEDRO	MAZARA

SEDE DI VIA SCALABRINI

Nota: in caso di assenza superiore a 1 giorno, intervento A.T. della sede centrale

SEZIONE DI APPIANO GENTILE

Nota: in caso di assenza superiore a 1 giorno, intervento A.T. della sede centrale

POSTAZIONE DI LAVORO TECNICI SEDE CENTRALE

TECNICO	CATANESE	MAZARA	SORCE	BONACCORSO	CEDRO	TECNICO SCIENZE
POSTAZIONE DI LAVORO	LAB 3	UFFICIO TECNICO / MAGAZZINO	LAB 5	LAB 1	MAGAZZINO / UFFICIO TECNICO	LAB 4 nominare

AREA 2 ^A POSIZIONE ECONOMICA- MANSIONARIO DA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		
AREA INTERESSATA	TECNICO RESPONSABILE	SOSTITUTO
Compiti di collaborazione tecnica con DS e Dsga, nell'ambito della gestione di: gestione applicativi Axios anche via Web. Password di dominio, cartelle classi- server didattica	SORCE	CATANESE
Compiti di collaborazione tecnica con DS e Dsga nell'ambito della gestione di: responsabile Ufficio tecnico per il coordinamento della manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti tecnologici delle sedi di Istituto, rapporti con Enti esterni cura e controllo degli allarmi di sicurezza nelle sedi; organizzazione eventi curriculari ed extracurriculari. Reperibilità, guida del mezzo di servizio.	MAZARA	CEDRO

AREA INCARICHI SPECIFICI - MANSIONARIO DA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	
AREA INTERESSATA	TECNICO RESPONSABILE
<u>Supporti multimediali Scalabrini</u> (monitor, lim, ecc)	SPINA
<u>Supporti multimediali Appiano</u> (monitor, lim, ecc)	FAZARI
<u>Supporti multimediali</u> (monitor aule, aula magna, ecc.) Della SEDE	BONACCORSO
Assistenza uffici sostegno e supporti tecnologici adibiti a sostegno FIRMA COMODATO E GESTIONE RIENTRI PER MALFUNZIONAMENTI	CEDRO
Wi-fi di istituto sede gestione controller ubiquiti	CATANESE

AREA INCARICHI DA FIS - MANSIONARIO DA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		
AREA INTERESSATA	TECNICO RESPONSABILE	SOSTITUTO
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI TUTTE LE MANSIONI SPETTANTI ESCLUSA LA MANUTENZIONE	TUTTI	/
SUPPORTO SCRUTINI ED ESAMI ALLESTIMENTO E ASSISTENZA	TUTTI	/
GESTIONE E ASSISTENZA OFFICE 365/TEAMS ACCOUNT-CREAZIONE CLASSI- CREAZIONE CDC- CREAZIONE GRUPPI	SPINA: CLASSI SCALABRINI FAZARI: CLASSI APPIANO BONACCORSO: CORSI J,K,F CEDRO: CORSO E CATANESE: CORSO A SORCE: DOCENTI	/
DISTRIBUZIONE/RITIRO DISPOSITIVI FIRMA COMODATO E GESTIONE RIENTRI PER MALFUNZIONAMENTI TABLET	SEDE: BONACCORSO SCALABRINI: SPINA APPIANO: FAZARI	/
STRUTTURA SITO SCOLASTICO CURA LA STRUTTURA DEL SITO MEDIANTE AGGIORNAMENTI, BACKUP, AUTENTICAZIONE REGISTRAZIONI, RINNOVO ABBONAMENTO E MALFUNZIONAMENTI. NON REDIGE LE COMUNICAZIONI	SORCE CEDRO	/
CONNESSIONE INTERNET GARR- INTREND	SORCE	/
UFFICI FINANZIARIA, DS, DSGA	CEDRO	SORCE
UFFICI ATA, DOCENTI (T. I.)	CATANESE	CEDRO
UFFICI DIDATTICA, DOCENTI (T.D)	SORCE	BONACCORSO
UFFICI VICARI E UFFICI PROGETTI	BONACCORSO	CATANESE
UFFICIO TECNICO	MAZARA	CEDRO
UFFICI SCALABRINI	SPINA	
UFFICI APPIANO	FAZARI	

ORARIO ASSISTENTI TECNICI

ORARIO ASSISTENTI TECNICI 2023 / 2024 - SEDE VIA MILANO 182										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATTINO	POM
CATANESE	7.48 - 15.00		7.48 - 15.00		7.48 - 15.00		7.48 - 15.00		7.30 - 14.42	
BONACCORSO	7.45 - 13.55		7.45 - 13.00	13.30 - 17.00	7.45 - 13.55		7.45 - 13.00	13.30 - 17.00	7.45 - 13.55	
CEDRO	7.45 - 13.30	14.00 - 17.00	7.45 - 13.55		7.45 - 13.30	14.00 - 17.00	7.45 - 13.55		7.45 - 13.55	
A.T. AGRARIO	7.45 - 14.57		7.45 - 14.57		7.45 - 14.57		7.45 - 14.57		7.30 - 14.42	
MAZARA	8.30 - 14.00	14.30 - 17.00	8.30 - 15.24		8.30 - 14.00	14.30 - 17.00	8.30 - 15.24		8.30 - 14.42	
SORCE	7.45 - 13.55		7.45 - 13.30	14.00 - 17.00	7.45 - 13.55		7.45 - 13.30	14.00 - 17.00	7.45 - 13.55	

ORARIO ASSISTENTI TECNICI 2023 / 2024 - VIA SCALABRINI										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POM								
SPINA	7.40 - 14.52		7.48 - 15.00		7.48 - 15.00		7.48 - 15.00		7.40 - 14.52	

ORARIO ASSISTENTI TECNICI 2023 / 2024 - APIANO GENTILE										
NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POM								
FAZARI	7.40 - 14.52		7.48 - 15.00		7.48 - 15.00		7.48 - 15.00		7.40 - 14.52	

COMPITI E AREE DI LAVORO PERSONALE SERVIZI GENERALI AUSILIARI

TIPOLOGIA SERVIZI	COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO
Attività di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> - la quotidiana pulizia dei locali compresa la sanificazione degli ambienti non più considerata straordinaria dal Vademecum M.I. del 28/8/22, degli spazi scolastici interni ed esterni, degli arredi ed apparecchiature (per queste ultime, soltanto pulizia delle superfici), con deposito a fine giornata dei carrelli nelle apposite aree individuate dal Medico competente; - lo spostamento di suppellettili (tenuto conto delle limitazioni eventualmente imposte dal Medico competente nell'ambito della sorveglianza sanitaria); - la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili secondo le competenze e la dichiarata disponibilità (in regime di intensificazione); - le attività del Centro stampa (in regime di intensificazione);
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - l'apertura e chiusura dei locali scolastici, servizio di portineria, guardiania e custodia dei locali scolastici; - la sorveglianza generica sui locali scolastici, tramite anche l'utilizzo dell'impianto di allarme e di quello di videosorveglianza;
Rapporti con gli studenti	<ul style="list-style-type: none"> - l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; - la vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; - accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi esterne anche non scolastiche e palestre utilizzate dalle classi della sede di via Milano (in regime di intensificazione); - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (con incarico specifico o titolarità di posizione economica);

Rapporti con il pubblico	- accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici
Collaborazione con la didattica	- duplicazione di documenti didattici; - l'approntamento di sussidi didattici (lavagna luminosa, eventuale spostamento postazioni mobili); - assistenza progetti P.T.O.F. PNRR, diffusione circolari;
Servizi esterni inerenti alla qualifica	- ufficio postale, USP, etc. (in regime di intensificazione)

CODICE DI COMPORTAMENTO: nei rapporti interpersonali, con i docenti, con gli alunni e con gli utenti, i collaboratori scolastici osserveranno una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e di costante collaborazione ma, altresì, coerente con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica (*tra cui primeggia il principio, di rango costituzionale, del rispetto della persona e delle idee altrui*), limitandosi a chiedere l'intervento dei superiori in caso di situazioni particolari (*ad es. rifiuto da parte degli alunni di abbandonare l'aula al termine delle lezioni, consentire la pulizia; offese e scorrettezza subite; eventi che pongono a rischio la sicurezza sul lavoro, etc.*). **Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori in determinate postazioni di lavoro soprattutto all'ingresso.**

Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da un collaboratore a cui verrà riconosciuta 1h di lavoro straordinario/intensificazione. Qualora ci sia disponibilità di più unità l'ora riconosciuta verrà ripartita ed annotata in ogni sede in apposito registro. Tali ore potranno essere utilizzate quale recupero dei prefestivi.

Ripartizione aree di servizio A.S. 2023/24

PRIMO PIANO	
Collab CIARAMELLA SALVATORE	Loc. 224-225-226-228 aule-WC maschi- corridoio adiacente-LOC 260 laboratorio 3 -scala piccola (Primo piano-piano terra)
Collab. ZACCHEDDU ANTONELLA	Loc. 202-206-210-211-215-217-219-222- corridoio adiacente -WC Docenti
Collab RICCARDI EMMA	Loc. 201- 244-245-251-253-255-257-259 corridoio adiacente e WC femmine
Collab MONDELLA MARILENA	Loc. 237-239- 233 Lab 5 e 6-corridoio adiacente- scala centrale (primo piano piano seminterrato) – WC femmine
PIANO TERRA	
Collab PALADINO SIMONA	lab 1 e 2- WC maschi e docenti- corridoio dal lab 1 alla sala prof, Ufficio presidenza e ufficietto adiacente
Collab BISOGNO IRENE	Loc 136-137-140-138- corridoio adiacente-- WC femminile -ufficio 141

COLLAB. ad intensificazione	CENTRALINO,
Collab IANNOTTI SALVATORE	Centralino e palestra di VIA MILANO orario 7.45 14,57
Collab ARCURI NATALINA	Loc 122-123- aula docenti- WC segreteria personale- ufficio contabilità e ufficio collab. del D.S. e corridoio dell'Aula Magna
Collab IANNUZZI VITO	Loc. 119-121- Ufficio D.sga- ingresso di via Milano e corridoio dal lab 1 alla segreteria didattica- scala nuova -Ufficio segreteria personale

PIANO SEMINTERRATO

Collab PETITO VINCENZA	Wc Maschi e femmine-uffici tecnici-- aula ristoro- cripta e biblioteca 2 volte a settimana – locale infermeria e medico competente.
------------------------	---

PALESTRA ESTERNA

IANNOTTI SALVATORE	Palestra di Via Lucini- Gramsci (accompagnamento alunni e pulizia)
*	Palestra di Via Lucini- Gramsci (accompagnamento alunni) Il martedì, mercoledì e giovedì, a rotazione una unità, andrà in palestra dalle 8.00 alle 9.00 e precisamente il martedì sig. Ciaramella, il mercoledì sig. Petito, il giovedì sig. Zaccheddu.

- Sala stampa verrà pulita da chi riceverà l'incarico per le fotocopie remunerato da Fis
- Parti comuni: ascensore 1 grande-ascensore 2 piccolo-cortile 1 via Milano-cortile 2 via Grandi Aula Magna a turnazione 2 unità alla volta

SEDE VIA SCALABRINI

PIANO TERRA	DE SISTO ALESSANDRA MARA	P terra Ala destra Loc.3 lab info- loc. 5 ricevimento genitori – loc.6loc Covid- loc.8 aula docenti corridoio WC h e WC femmine-
PIANO TERRA	GIORDANO RAFFAELINA	Piano terra Ala sinistra Loc. 22 segreteria-Loc.19 uff. collaboratori-loc 20 infermeria-loc 18 Aula polifunzionale-loc.17 magazzino WC h- WC maschi- corridoio atrio Centralino- Spazi esterni.
1^ PIANO	INSOLIA ANDREA	Loc.111 - 110 -108 - 107 spazio ascolto loc 105 - 104 - 103 - WC fem. Maschi-docenti- scala (dal 1 piano al p. terra) – Corridoio -Spazi esterni

2^ PIANO	ACIERNO CARMELINA	Loc 209 - 208 - 207 Aule 1C-4B-3B-4C-3JK-2B- Corridoi – WC femmine-maschi WC docenti – Magazzino- Scala dal 1° al 2° piano
3^ PIANO	GIAMBRA MARIA	Loc. 309 - 308 – 307- 306 uff. tecnico- loc 305 - 304 – 303- lab info -WC maschi-fem- docenti- corridoio (Scala dal 3P al 2 p) spazi esterni
<i>Palestra</i>	TRINCHESE RICCARDO	Atrio- spogliatoi- WC h maschi e femmine Auletta docenti- scala e sottoscala- palestra e spazi esterni Martedì ore 15:00 pulizia aula 2C e 1D primo piano. Dopo il secondo intervallo, ore 13:10, spazzare tutta la scala dal terzo piano al piano terra. Giovedì ore 15:00 spazzare e lavare tutta la scala dal terzo piano al piano terra. Aula 3C secondo piano. (L'integrazione del piano di lavoro nei giorni di martedì e giovedì è dovuta al fatto che la palestra non viene utilizzata).

SEZIONE ASSOCIATA DI APPIANO GENTILE:

Piano terra area a	ESPOSITO MARIA LIBERA	Loc 12-18-19 bis -17-15-13-11 WC alunni - corridoio- scala da p.t. a 1° piano (a turno) -segreteria
Piano terra + primo piano area b	VENINI CINZIA	Loc. 16-29-30-31- WC alunni 1° piano- atrio piano terra-scala da p.t. a 1° piano (a turno)
1° Piano + 2° Piano Area c	DI DIO MARIA CONCETTA	Aula Docenti- loc. 32-33-34- 42-43- WC docenti 1° e 2° piano - WC h 1° e 2° piano – corridoio- scala da 1° a 2° piano (a turno)
2° piano area d	CICCONE VINCENZA	Aule: 44, 45, 46, 47, 48, - wc alunni 2° piano – corridoio – scala da 1° a 2° Piano (a turno)
<i>PALESTRA area e</i>	TRUNETTI RAFFAELLA	Palestra, Bagno H - piano terra

Spazi esterni a turno 2 unità alla volta

Lunedì e venerdì orario mattina 7,45/15,00 orario pomeridiano 10,15/15,00

Da martedì a giovedì mattina 7,30/16,00 pomeriggio 10,30/16,00.

**ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI
SEDE VIA MILANO**

**Da lunedì a venerdì il turno del mattino sarà dalle 7,30/14,42
Da lunedì a venerdì il turno del pomeriggio sarà dalle 09.48/17,00**

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM	MATT	POM
ARCURI NATALINA	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42			09,48 - 17.00	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42	
PETITO VINCENZA	7.30 - 14.42			09,48 - 17.00	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42		7.30 - 14.42	
PALADINO SIMONA/ supplente		09,48 - 17.00	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42		7.30 - 14.42		7.30 - 14.42	
Suppl da nominare		09,48 - 17.00	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42		7.30 - 14.42		7.30 - 14.42	
SUPPLENTE	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42		7.30 - 14.42			09,48 - 17.00	7.30 - 14.42	
CIARAMELLA	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42		7.30 - 14.42			09,48 - 17.00	7.30 - 14.42	
RICCARDI EMMA	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42			09,48 - 17.00			7.30 - 14.42	
ZACCHEDDU	7.30 - 14.42			09,48 - 17.00	7.30 - 14.42		7.30 - 14.42		7.30 - 14.42	
IANNOTTI	7.30 - 14.42		8.30 - 15.42		8.30 - 15.42		8.30 - 15.42		7.30 - 14.42	
BISOGNO	8.15 - 15.27		8.15 - 15.27		8.15 - 15.27		8.15 - 15.27		8.15 - 15.27	

I collaboratori scolastici della sede di Via Milano hanno deciso, di comune accordo che, qualora i colleghi del turno pomeridiano, a vario titolo, non riuscissero a pulire i locali, il giorno successivo tutto il personale, dalle 07.30 alle 07.50, provvederà ad ultimare i lavori.

Il martedì, mercoledì e giovedì, a rotazione una unità, andrà in palestra dalle 8.00 alle 9.00 e precisamente il martedì sig. Ciaramella, il mercoledì sig. Petito, il giovedì sig. Zaccheddu.

Il venerdì, in caso di chiusura pomeridiana posticipata, la prestazione lavorativa verrà coperta: a turno in ordine alfabetico, e /o su indicazione della DSGA (ore in difetto).

PAUSA OBBLIGATORIA ESCLUSIVAMENTE DOPO 7,12 ORE DI SERVIZIO

A fine giornata, impostare il centralino in modalità notturna

Firmare il registro di presenza del servizio in guardiola, e alla postazione d'entrata nel seminterrato.

Il collaboratore scolastico sig. IANNOTTI effettuerà l'accompagnamento degli alunni c/o la palestra di via Lucini e pulizia della stessa con orario differenziato.

ORARIO SETTIMANALE CON UN RIENTRO POMERIDIANO SEDE VIA SCALABRINI

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATT	POME	MATT	POME	MATT	POME	MATT	POME	MATT	POME
INSOLIA	7.40 - 14.52		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00			10.24 - 16.00	7.40 - 14.52	
GIORDANO		10.10-14.52	7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00			10.10 - 14.52
ACIERRO	7.40 - 14.52			10.24 - 16.00	7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.40 - 14.52	
DI SISTO	7.40 - 14.52		7.30 - 16.00			10.24 - 16.00	7.30 - 16.00		7.40 - 14.52	
CIAMBRA			7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00			10.10-14.52

PAUSA OBBLIGATORIA ESCLUSIVAMENTE DOPO 7,12 ORE DI SERVIZIO

ORARIO SETTIMANALE CON UN RIENTRO POMERIDIANO SEDE APPIANO GENTILE

NOMINATIVO	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI	
	MATTINO	POME	MATT	POME	MATT	POME	MATT	POME	MATT	POME
TRUNETTI	7.40 - 14.52		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00			10.24 - 16.00	7.40 - 14.52	
DI DIO	8/8.10 - 14.52		8/8.10 - 16.00		8/8.10 - 16.00		8/8.10 - 16.00			8/8.10 - 14.52
ESPOSITO	7.40 - 14.52		7.30 - 16.00			10.24 - 16.00	7.30 - 16.00		7.40 - 14.52	
VENINI	7.40 - 14.52			10.24 - 16.00	7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.40 - 14.52	
CICCONE		10.04 - 14.52	7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.30 - 16.00		7.40 - 14.52	

PAUSA OBBLIGATORIA ESCLUSIVAMENTE DOPO 7,12 ORE DI SERVIZIO

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE a.s. 2023/24

(art. 7 CCNL 7/12/2005, art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/5/2006, art. 50 CCNL 29/11/2007)

Accertato che nella scuola sono in servizio i seguenti dipendenti a cui è stata attribuita una posizione economica, avendo frequentato con esito favorevole l'apposito percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, che consistono:

Area e profilo professionale	Titolari posizioni economiche	Ulteriori e più complesse mansioni	Compenso annuo lordo a carico DPSVT
B-Assistente amministrativo	P. Raimondi	Compiti di collaborazione amm.va caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei servizi di segreteria, diretta collaborazione con il DSGA, sostituzione DSGA.	€ 1.800 per 2 ^a posizione economica
B- Assistente tecnico	P. Mazara	Compiti di collaborazione tecnica con DS e Dsga nell'ambito della gestione di: responsabile Ufficio tecnico per il coordinamento della manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti tecnologici delle sedi di Istituto, rapporti con Enti	€ 1.800 per 2 ^a posizione economica

		esterni cura e controllo degli allarmi di sicurezza nelle sedi; organizzazione eventi curricolari ed extracurricolari. Reperibilità, guida del mezzo di servizio.	
B – Assistente tecnico	F. Sorce	Compiti di collaborazione tecnica con DS e Dsga, nell'ambito della gestione di: gestione applicativi Axios anche via Web. Password di dominio, cartelle classi- server didattica	€. 1.800 per 2 ^a posizione economica
A- Collaboratore scolastico	N. Arcuri	Assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso e di prevenzione incendi con aggiornamento periodico con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede centrale.	€. 600
A- Collaboratore scolastico	S. Paladino	Assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede centrale	€. 600
A- Collaboratore scolastico		Assistenza agli alunni nel tragitto dalla sede alla palestra di via Lucini interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS e verifica estintori nella palestra di via Lucini	€. 600
A- Collaboratore scolastico	A. Insolia	Assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi in Succursale con verifica periodica estintori in Succursale	€. 600
A- Collaboratore scolastico	R. Giordano	Assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Succursale	€. 600
A- Collaboratore scolastico	Trunetti	Assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso e prevenzione incendi con aggiornamento periodico contenuto armadietto PS in Sede associata di Appiano G.	€. 600

Le ulteriori mansioni sopraindicate, rappresentando un dovere d'ufficio, non possono essere rifiutate e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari.

In applicazione dell'art. 4, comma 3, dell'Accordo nazionale tra OO.SS. e M.P.I. del 10/5/2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005, non è necessario fissare per i titolari di dette posizioni economiche alcun importo a titolo di integrazione compensativa, al fine di assicurare parità di trattamento retributivo tra essi e i titolari di incarichi specifici di cui al successivo articolo, in quanto non sono previsti per questi ultimi, a parità di profilo professionale e di complessità dei compiti relativi agli incarichi affidati, compensi superiori a quelli riconosciuti ai titolari delle posizioni economiche.

Il seguente Piano verrà concordato con le organizzazioni sindacali e sarà adottato dal D.S.,

in attesa si auspica la collaborazione tra tutti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio collegate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, delle esperienze, professionalità e competenze del personale amministrativo ed ausiliario in organico, d'intesa con il responsabile dei servizi informatici per quanto concerne il personale tecnico, si propongono i seguenti incarichi specifici, incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche, per i quali la contrattazione decentrata a livello di istituto stabilisce modalità e criteri di attribuzione, nonché la ripartizione dei fondi assegnati per determinare i singoli compensi che avranno come riferimento, per quanto possibile, quelli attribuiti ai non titolari delle posizioni economiche dei rispettivi profili.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Incarico specifico: Infortuni alunni

Destinatario: GRANIERO CARMEN € 299,55 (compenso forfettario)

Incarico specifico: Infortuni alunni

Destinatario: ROCCO MARIA GRAZIA € 299,55 (compenso forfettario)

Incarico specifico: Gestione PASSWEB

Destinatario: SAVONAROLA ROSY € 299,55 (compenso forfettario)

Incarico specifico: Gestione PASSWEB

Destinatario: SPENA LORENA MARIA € 299,55 (compenso forfettario)

Il compenso è definito dalla contrattazione d'istituto, sulla base delle risorse assegnate dalle Intese nazionali e in rapporto al livello di responsabilità e di impegno richiesto.

SERVIZI TECNICI

Incarico specifico: Supporti multimediali Scalabrini (monitor, lim, ecc)

Destinatario: SPINA DOMENICO € 299,55 (compenso forfettario)

Incarico specifico: Supporti multimediali Appiano (monitor, lim, ecc)

Destinatario: FAZARI RANIERI DOMENICO € 299,55 (compenso forfettario)

Incarico specifico: Supporti multimediali SEDE (monitor aule, aula magna, ecc.)

Destinatario: BONACCORSO ROSARIO € 299,55 (compenso forfettario)

Incarico specifico: Assistenza e gestione comodato supporti tecnologici adibiti a sostegno:

Destinatario: CEDRO FRANCESCA € 299,55 (compenso forfettario)

Incarico specifico: wi-fi di istituto sede gestione controller ubiquiti

Destinatario: CATANESE EMANUELA € 299,55 (compenso forfettario)

Il compenso è definito dalla contrattazione d'istituto, sulla base delle risorse assegnate dalle Intese nazionali e in rapporto al livello di responsabilità e di impegno richiesto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarico nella sede di Via Scalabrini per l'esecuzione dei compiti legati al supporto delle attività amministrative e responsabilità archiviazione compiti

Destinatario: GIAMBRA MARIA € 270 (compenso forfettario)

Incarico nella sede di Via Scalabrini per l'esecuzione dei compiti legati al supporto delle attività amministrative, pulizia e manutenzione archivi

Destinatario: ACIERNO CARMELINA € 270 (compenso forfettario)

Incarico nella sede di Appiano Gentile per l'esecuzione di compiti legati al supporto delle attività amministrative e responsabilità archiviazione compiti.

Destinatario: CICCONE ENZA € 270 (compenso forfettario)

Incarico nella sede di Appiano Gentile per l'esecuzione di compiti legati al supporto delle attività amministrative, pulizia e manutenzione archivi.

Destinatario: DI DIO MARIA CONCETTA € 270 (compenso forfettario)

Incarico nella sede di Via Milano per l'esecuzione di compiti legati al supporto delle attività amministrative e responsabilità archiviazione compiti.

Destinatario: PETITO ENZA € 270 (compenso forfettario)

Incarico nella sede di Via Milano per l'esecuzione di compiti legati al supporto delle attività amministrative, pulizia e manutenzione archivi.

Destinatario :ZACCHEDDU ANTONELLA € 270 (compenso forfettario)

Il compenso è definito dalla contrattazione d'istituto, sulla base delle risorse assegnate dalle Intese nazionali e in rapporto al livello di responsabilità e di impegno richiesto.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(artt. 46 tab. A e 88 CCNL 29/11/2009)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Intensificazione per sostituzione in orario di lavoro colleghi assenti;
- Intensificazione per l'impatto sull'organizzazione del lavoro (in termini di maggiore responsabilità, complessità ed impegno), a causa dell'implementazione di nuove funzioni, con particolare riguardo alle procedure di passaggio alla digitalizzazione, di gestione documentale
- Intensificazione per adempimenti connessi ai progetti del Programma annuale 2023.
- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro;
- Supporto personale di nuova nomina

SERVIZI TECNICI

- Intensificazione per sostituzione in orario di lavoro colleghi assenti;
- Intensificazione per supporto tecnologico agli uffici e aule speciali e con dotazioni per alunni disabili, nonché alle commissioni esami, ai consigli di classe in sede di scrutini e supporto per eventuale attività didattica integrata.
- Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per partecipazione a progetti del Programma annuale e del PTOF di Istituto;
- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili o non sostenibili entro l'orario ordinario di lavoro.

• COLLABORATORI SCOLASTICI

- Intensificazione per sostituzione, in orario di lavoro, colleghi assenti;
- Intensificazioni per addetti alle sale stampa;
- Intensificazioni per servizi esterni.
- Prestazioni eccedenti per fronteggiare esigenze straordinarie e per partecipazione ai progetti del PTOF di istituto;
- Intensificazione per eventi straordinari e spostamenti eccezionale di suppellettili.
- Pulizie spazi esterni sede e sedi staccate.

Riguardo al lavoro straordinario verrà previsto nel Programma annuale, la scheda "Miglioramento dei servizi" per remunerare il personale che abbia dato la disponibilità e prestato lavoro oltre il proprio orario di servizio, e anche nel FIS per le ore eccedenti per personale Ata, da aggiungere i fondi del PNRR assegnati all'istituto.

INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.

(Art. 4 direttiva ministeriale n. 47/2004)

Considerata l'importanza che assumono le attività di formazione e di aggiornamento per la crescita e valorizzazione delle risorse umane, con ripercussioni positive sul funzionamento dei servizi ATA e, più in generale, dell'istituzione scolastica nel suo complesso di funzioni, si propone di realizzare, nel corso dell'anno scolastico le seguenti iniziative compatibilmente con le risorse Disponibili nel Programma annuale 2024:

Programma di formazione e assistenza piattaforma SIDI LEARNING per tutto il personale Ata.

Corsi di formazione per l'attuazione delle misure di primo soccorso.

Moduli di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 e successive modificazioni). *(destinatari tutti i profili professionali)*.

Attività di formazione integrata (secondo il modello INDIRE-punto Edu, lezioni in presenza più utilizzo piattaforma e-learning *(destinatari tutti i profili professionali secondo la programmazione definita a livello nazionale e/o provinciale, in particolare per la migrazione al cloud dei servizi digitali e per la cittadinanza digitale)*).

Percorsi formativi riservati a nuovi titolari di posizioni economiche (*prima e seconda, qualora attivati dal MIUR*) e indicazioni su normativa Uni ISO 9001 per Certificazione di qualità.

Corsi di formazione su acquisti in rete, infortuni, responsabilità e somministrazione farmaci in istituto, Sissi web, pronto soccorso corso specifico per segreteria area personale in quanto risorse umane 4 unità nuove e totalmente digiune della materia.

Riguardo al lavoro straordinario verrà previsto nel Programma annuale, come l'A.S. precedente, la scheda "Miglioramento dei servizi" per remunerare il personale che abbia dato la disponibilità e prestato lavoro oltre il proprio orario di servizio ma si attingerà anche dalle ore eccedenti stanziati nel FIS.

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa", in collaborazione con l'RSPP interno A.T. Mazara ed esterno Ing. De Paola.

Tenuto conto della normativa vigente si elencano di seguito le principali azioni generali che il Direttore e SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Como

IL D.S.G.A.

Dott.ssa Sabina GULINO

Firma autografa omessa sostituita ai
sensi dell'art.3 d L. 39/1993