



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

ERRATA CORRIGE

A seguito del rilievo della presenza di refusi di stampa e di errori materiali, il documento Prot. n.7902/U del 29.09.2022 concernente "Piano di lavoro del personale ATA anno scolastico 2022/23" è sostituito con il seguente.

Al D.S.G.A.
Al personale ATA
All'Albo

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, ed ausiliari A.S. 2022/23 .

IL RETTORE/ DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 41 terzo comma del CCNL 2018;

Visto l'art. 25 D.Lgs. n.165/2001

Visto il D. Lgs. 27 10 2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla circolare n. 7 del 13.05.2010;

Visto il D.Lgs. 1 agosto 2011 n. 141;

Richiamate le proprie direttive impartite al Direttore S.G.A. con nota n. 7734 del 23/09/2022;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. in data 28 settembre 2022;

Visto il piano triennale dell'offerta formativa;

Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/2023;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 29/11/2007, (relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica)

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegato e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL RETTORE/DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marina Mupo



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/23

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7734 del 23/09/2022;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 21/09/2022;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- n. 1 unità D.S.G.A
- n. 6 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 22 unità di Collaboratori Scolastici
- n. 2 unità cuochi
- n.1 unità guardarobiere

CONFIGURAZIONE PERSONALE A.T.A.

Assistenti amministrativi

N.	Dipendente	Status	Qualifica	Area
1	Del Monaco Aida	Tempo indeterminato	A. A.	Personale
2	Giangregorio Orazio	Tempo indeterminato	A. A.	Alunni scuola infanzia e primaria
3	Marotti Patrizia	Tempo indeterminato Titolare posizione economica	A. A.	Magazzino/Contabile
4	Masciotra Gino	Tempo indeterminato Titolare posizione economica	A. A.	Personale
5	Paradiso Livio Teofilo	Tempo indeterminato Titolare posizione economica	A. A.	Alunni scuola secondaria di I grado
6	Fallarino Roberto	Tempo indeterminato	A. A.	Protocollo / Ufficio URP

Collaboratori scolastici

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	Acunzio Assunta	Tempo determinato al 30 giugno	Collaboratore scolastico
2	Bovino Giuseppe	Tempo determinato al 31 agosto	Collaboratore scolastico
3	D'Andrea Alfredo	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
4	D'Argenio Marcella	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
5	Contorsi Rossella	Tempo determinato al 30 giugno	Collaboratore scolastico
6	Follo Ornella	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
7	Izzo Vincenza	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
8	Luciano Adamo	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
9	Luciano Carmine	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
10	Maiale Annunziata	Tempo indeterminato Titolare posizione economica	Collaboratore scolastico
11	Mascolino Filomena	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
12	Navarra Rita	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
13	Nizza Giovanni	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
14	Parrella Giuseppe	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
15	Pellegrini Luisa	Tempo determinato al 30 giugno	Collaboratore scolastico



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

16	Porcaro Anna	Tempo determinato al 30 giugno	
17	Ricciardi Massimo	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
18	Russo Ornella	Tempo indeterminato Titolare posizione economica	Collaboratore scolastico
19	Sferruzzi Gina	Tempo indeterminato Titolare posizione economica	Collaboratore scolastico
20	Tufo Patrizia	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico
21	Zollo Maria Luisa	Tempo determinato al 30 giugno	Collaboratore scolastico
22	Di Donato Antonella	Tempo determinato al 31 agosto	Collaboratore scolastico in astensione per maternità
	Zurlo Anna Angela	Incaricata al 28 ottobre	Collaboratore scolastico nominato su maternità

Cuoco

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	Tirone Maddalena	Tempo indeterminato	Cuoco
2	Marilena Corrente	Tempo determinato al 30 giugno	Cuoco

Guardarobiere

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	Conte Maria Carmela	Tempo determinato al 31 agosto	Guardarobiera

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti di cui sotto.

ASSEGNAZIONE ALLA SEDE PRINCIPALE ED ALLE SEDI DISTACCATE

Si assegnano:

- n. 7 Collaboratori alla sede centrale del Convitto "P. Giannone" Piazza Roma distribuiti in cucina e sui due piani;
- n. 2 Cuochi alla sede centrale del Convitto "P. Giannone" Piazza Roma;
- n. 1 Guardarobiera alla sede centrale del Convitto "P. Giannone" Piazza Roma;
- n. 12 Collaboratori alla sede distaccata S. Filippo;
- n. 3 Collaboratori alla sede distaccata Pietà.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

- SEDE CENTRALE: dalle 7,30 alle 19,00
- PLESSO SAN FILIPPO: dalle 7,30 alle 18,30
- PLESSO PIETÀ: dalle 7,30 alle 17,30



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE: 12 settembre 2022 per la scuola secondaria di primo grado annessa al Convitto e 13 settembre 2022 per le sedi distaccate di S. Filippo e Pietà
- TERMINE ATTIVITA' DIDATTICHE: 8 giugno 2022 per le scuole primarie e per la scuola secondaria di primo grado annessa al Convitto - 30 giugno 2022 per le scuole dell'infanzia S.Filippo e Pietà

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 4 settori di servizio individuati – N. 6 unità assegnate;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali secondo la seguente tabella.

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DEL MONACO AIDA	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30
GIANGREGORIO ORAZIO	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30
MAROTTI PATRIZIA	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30
MASCIOTRA GINO	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00
PARADISO LIVIO T.	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00
ROBERTO FALLARINO	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Amministrativi in orario antimeridiano e a rotazione giornalmente in orario pomeridiano, in modo da garantire la presenza del personale amministrativo in coerenza con le attività programmate nel Piano delle Attività a.s. 2022/23.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, se opportunamente giustificata (garantendo la presenza di almeno due assistenti amm.vi durante l'orario di apertura al pubblico).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici

E' privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria antimeridiana: il martedì e giovedì - utenza interna - lunedì e venerdì - utenza esterna - dalle ore



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

11,00 alle ore 13,00. Previo appuntamento è possibile accedere ai servizi di segreteria anche in orari diversi da quelli indicati.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili; pertanto, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ROBERTO FALLARINO

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

- Scarico posta Convitto P. Giannone - IC San Filippo - Scuola Media annessa.
- Protocollazione posta in entrata ed in uscita.
- Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica varia personale interno. Comunicazioni organi collegiali; Rapporti organi esterni; Rapporti OO.SS.
- Aggiornamenti telematici vari e relative password.
- Nomine ed adempimenti Sicurezza
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- De-certificazione.
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

In particolare provvede a gestire:

- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- Monitoraggio tempi procedurali

In caso di assenza è sostituito dall'assistente amministrativo Patrizia Marotti



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO LIVIO TEOFILO PARADISO

AREA DIDATTICA Scuola secondaria di I grado

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
- Gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie e gestione c.c. postale
- Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/università
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

In caso di assenza è sostituito dall'assistente amministrativo Giangregorio Orazio

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GIANGREGORIO ORAZIO

AREA ALUNNI Scuola infanzia e primaria .

- Iscrizioni alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie e gestione c.c. postale
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione abbonamenti Teatro
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

In caso di assenza è sostituito dall'assistente amministrativo Livio Paradiso

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MASCIOTRA GINO

AREA RISORSE UMANE

- **Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento**
 - Organici - Adempimenti Legge 104 (presa servizio, documenti di rito ecc.....) personale tutto
 - Certificati di servizio - Piccolo prestito e cessione del quinto - Graduatorie interne (elaborazioni e aggiornamento) - Graduatorie permanenti e d'Istituto 1^2^ fascia (prelevamento e aggiornamento)
 - Riscatti, buonuscita, pratiche pensione e TFR fine rapporto
 - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni....)
 - Gestione cartellini orario: tabulazione orari, segnalazione monte ore
 - Assemblee sindacali - Fondo esero
 - Ricostruzione di carriera
 - Registrazione POLIS e attivazione collegamenti INTERNET relativi al personale
 - Trasmissione fascicoli personali ATA e docenti scuola Media - Amministrazione fascicolo personale ATA e docenti scuola Media
 - Circolari D.S. - Corrispondenza di competenza
 - Registrazione assenze del personale ATA
 - Periodo di prova neo immessi in ruolo.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- La dotazione organica
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti Dirigenti e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

AREA CONTABILE/FISCALE

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni

In caso di assenza è sostituita dall'assistente amministrativa Del Monaco Aida

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DEL MONACO AIDA

AREA RISORSE UMANE

- Convocazioni, contratti supplenti e adempimenti connessi (Comunicazione centro per l'impiego, ecc....)
- Adempimenti di inizio anno (presa servizio, documenti di rito ecc.....)
- Gestione assenze e adempimenti connessi
- Comunicazione sciopero
- Certificati di servizio
- Amministrazione fascicolo personale docenti scuola infanzia e primaria
- Assegno nucleo familiare
- Liquidazione stipendi (sistema SPT) al personale supplente TFR
- Trasmissione fascicoli personali docenti scuola infanzia e primaria
- Pubblicazione e rettifica graduatorie d'istituto per le convocazioni
- Anagrafe delle prestazioni
- Adempimenti relativi alla retribuzione del personale
- Circolari D.S.
- Corrispondenza di competenza
- Gestione area PTOF Consegna e raccolta schede di progetto
- Contratti
- Rendicontazione liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc.....), nomine, raccolta materiale progetti, prospetti rendiconto
- Registrazione assenze del personale docente
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- I tassi di assenza del personale
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- Provvedimenti Dirigente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

AREA CONTABILE/FISCALE

- Monitoraggi ed adempimenti relativi alla retribuzione
- Dichiarazioni fiscali (Certificazione Unica ex CUD, Mod.770, IRAP, DMA, Uniemens, ListaPosPa)
- Disoccupazione
- Conguaglio contributivo (ex pre96 inserimento a NOIPA di liquidazione accessori fuori sistema)
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF e relativa rendicontazione sulle rispettive piattaforme
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso

In caso di assenza è sostituita dall'assistente amministrativo Gino Masciotra

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PATRIZIA MAROTTI

AREA AMM.VO CONTABILE GESTIONE DEGLI ACQUISTI E PATRIMONIO

- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Carico e scarico del materiale
- Tenuta del Registro di facile consumo
- Tenuta e aggiornamento del Registro dei contratti
- Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC.....)
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Ricerca di mercato e predisposizioni indagini di mercato o Bandi Gara
- Buoni d'ordine Gestione acquisti mensa e rapporti con il comune
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La contrattazione integrativa
- IBAN e pagamenti informatici

In caso di assenza è sostituita dall'assistente amministrativo Roberto Fallarino



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

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

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ATA avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, del PTOF, del Protocollo di accoglienza per gli alunni diversamente abili e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma. Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 3 giorni
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
- Autoaggiornarsi (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. Posti di servizio e carichi di lavoro assegnati con ordine di servizio nominativo.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale e delle sedi distaccate svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "PROTOCOLLO CONDIVISO DI AGGIORNAMENTO DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2/COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO " del 30 giugno 2022, nonché della nota Prot. N. 1998 del 19.08.2022 avente ad oggetto "**Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023**".

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza, e fanno riferimento alle misure di prevenzione di base contenute nelle norme sopra citate e che si ritiene opportuno declinare di seguito:

- Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021";
- Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti;
- Ricambi d'aria frequenti.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione;
- **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**";
- **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:
 - **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
 - **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
 - **pulizia approfondita e aerazione frequente;**



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 1 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19" e ss. mm. e integrazioni.

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

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

Allegato 2



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Allegato 2 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Intestazione scuola

LOCALE _____

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

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

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20 maggio 2021.

Inoltre è richiesto:

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

Gestione di spazi comuni

In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**,

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola.
-------------------------	--------------------------------------------------------

Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Gemma Splendiani
Plesso San Filippo (scuola primaria)	Maria Grazia Sarti
Plesso San Filippo (infanzia)	Antonia Feleppa
Plesso Pietà (scuola primaria)	Patrizia Fusco
Plesso Pietà (infanzia)	Rosaria Mancini

1 Lavoro ordinario

Criteria di assegnazione dei servizi



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SEDE CENTRALE

Collaboratori Scolastici (n. 7 unità):

D'Andrea	Alfredo
Follo	Ornella
Izzo	Vincenza
Luciano	Amato
Luciano	Carmine
Maiale	Annunziata
Sferruzzi	Gina

I collaboratori scolastici della sede centrale, che ospita la scuola media annessa al convitto, svolgeranno la propria attività su cinque giorni settimanali ed osserveranno il seguente orario di servizio : 7,30 - 14,42 I turno - 11,48 - 19,00 Il turno.

SEDE DISTACCATA - San Filippo

Collaboratori Scolastici (n. 12 unità):

Acunzo Assunta
Bovino Giuseppe
Contorsi Rossella
D'Argenio Marcella
Di Donato Antonella – maternità sostituita da Zurlo Anna Angela
Mascolini Filomena
Nizza Giovanni
Parrella Giuseppe
Pellegrini Luisa
Ricciardi Massimo



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Russo Ornella
Tufo Patrizia

SEDE DISTACCATA - Pietà

Collaboratori Scolastici (n. 3 unità):

Navarra	Rita
Porcaro	Anna
Zollo	Maria Luisa

Il servizio dei collaboratori dei predetti plessi, finchè non si avvierà la mensa e non saranno svolte attività pomeridiane, si svolgerà osservando il seguente orario dal lunedì al venerdì: 7,30 - 14,42.

Convitto:

I turno ore 7,30 -14,42

Il turno ore 11,38 -19,00

Plesso San Filippo:

Scuola infanzia dalle **7,30 alle 14,42** il I turno, dalle **11,18 alle 18,30** il II turno dal lunedì al venerdì;

Scuola primaria dalle **7,30 alle 14,42** il I turno - dalle **11,18 alle 18,30** il II turno dal lunedì al venerdì;

I collaboratori del plesso Pietà osserveranno il seguente orario dalle **7,30 alle 17,30** da svolgersi in 2 turni

Plesso Pietà 2 turni dal lunedì al venerdì:

I TURNO : 7,30 - 14,42

II TURNO: 10,18 - 17,30

Per le attività della mensa del Convitto che funzionerà dal lunedì al venerdì le cuoche osserveranno il seguente orario di lavoro, dalle **8,00 alle 15,12** su 5 giorni settimanali. I collaboratori scolastici ad essa addetti faranno turni di lavoro su 5 giorni settimanali osservando il seguente orario: **8,00- 15,12**. La guardarobiera osserverà il seguente orario di lavoro, dalle **8,30 alle 15,42** su 5 giorni settimanali.

SEDI ed INCARICHI assegnati fino a nuove disposizioni:

PLESSO	ADDETTI	ORARIO SERVIZIO	COMPITI	SPAZI ASSEGNATI
CONVITTO NAZIONALE PIETRO GIANNONE INGRESSO E AULE SCUOLA MEDIA ANNESSA PIANO TERRA	D'ANDREA ALFREDO SFERRUZZI GINA LUCIANO ADAMO	dal lunedì al venerdì a rotazione I turno ore 7,30 -14,42 2 unità II turno ore 11,38 -19,00 1 unità si precisa che la 2° unità della	<ul style="list-style-type: none">• Controllo ingresso utenza secondo normativa Covid-19• Accoglienza alunni• Sorveglianza alunni• Collaborazione con i docenti• Supporto agli alunni diversamente abili, con particolare	I TURNO n. 5 aule: IB-IC-ID-IIC-IID- - servizi igienici alunni e docenti II TURNO 4 AULE IIIA-IIIB-IIB-IIIC - servizi igienici alunni e docenti - in collaborazione



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

		<p>mattina va individuata a rotazione giornaliera tra le 3 unità</p>	<p>attenzione alla pulizia personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riassetto locali 	<p>le parti comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 laboratorio - 1sala professori - corridoio - atrio - ingresso e scale esterne - spazi comuni - palestra esterna + spogliatoi
--	--	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CUOCHE

Addette	Orario settimanale	Funzione primaria	Altre mansioni
<p>TIRONE MADALENA</p> <p>MARILENA CORRENTE</p>	<p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>Turno unico</p> <p>8.00 -15.12</p>	<p>Addetto alla preparazione, al confezionamento, alla conservazione delle vivande e allo svolgimento di altri servizi connessi al funzionamento della cucina nel rispetto delle norme igieniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasporto e predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti • Conservazione, pulizia ed uso delle stoviglie e delle attrezzature • Ordinaria manutenzione e pulizia degli utensili • Attività anche esterne connesse ai servizi di cucina e mensa • Collaborazione in progetti del Piano Offerta Formativa
<p>GUARDAROBIERA CONTE MARIA CARMELA</p>	<p>TURNO UNICO</p> <p>ORE 8,30 -15,42</p>	<p>ADDETTE ALLA MENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le cuoche del Convitto nella sistemazione degli alimenti, delle stoviglie e degli attrezzi • Servizi di pulizia degli spazi assegnati, delle stoviglie e degli attrezzi • Trasporto e distribuzione pasti nei locali destinanti alla mensa • Riassetto locali <p>REFETTORIO-CUCINA- MAGAZZINO CUCINA - SPOGLIATOIO - SPAZI COMUNI LATO MENSA</p>	
<p>COLLABORATORE MENSA</p> <p>IZZO VINCENZA</p> <p>LUCIANO CARMINE</p>	<p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>TURNO UNICO</p> <p>ORE 8,00 -15,12</p>		



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

PLESSO	ADDETTI	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI A ROTAZIONE GIORNALIERA	SPAZI ASSEGNATI
Convitto 1° piano	UFFICI E AULE I PIANO	dal lunedì' al venerdì' a rotazione	ADDETTA AGLI UFFICI DI SEGRETERIA <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza utenza • Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per smistamento circolari e atti agli alunni, al personale • Sorveglianza alunni e pubblico per accesso agli Uffici • Addetta alla fotocopiatrice • Riassetto locali al primo piano del Convitto : 	N. 2 CLASSI - ATRIO - -INGRESSO - AULA PROFESSORI E RELATIVO CORRIDOIO - SPAZI COMUNI - SERVIZI IGIENICI - ALUNNI - UFFICI SEGRETERIA DEL TURNO ANTIMERIDIANO - UFFICIO DIRIGENTE E DSGA (CORRIDOI) -SERVIZI IGIENICI
	MAIALE ANNUNZIATA	I turno ore 7,30 -14,42 II turno ore 11 ,38 - 19,00	AULE AL 1 PIANO Compiti <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Sorveglianza alunni • Collaborazione con i docenti • Supporto agli alunni diversamente abili, con particolare attenzione alla pulizia personale • Riassetto locali 	SPAZIASSEGNATI UFFICI SEGRETERIA - UFFICIO DIRIGENTE E DSGA - LABORATORIO INFORMATICO - SPAZI COMUNI (CORRIDOI) - SERVIZI IGIENICI - CORRIDOI E SCALE INTERNE SERVIZI IGIENICI
	FOLLO ORNELLA			



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
 E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

<p><u>SAN FILIPPO</u></p> <p>INGRESSO</p>	<p>GIUSEPPE BOVINO</p> <p>MASCOLINI FILOMENA</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI</p> <p>I TURNO ORE 7,30 - 14,42 II TURNO ORE 11,18 - 18,30</p>	<p>- PULIZIA E RIPRISTINO BAGNI E LOCALI INTERNI SPAZI ESTERNI INGRESSO PRINCIPALE - PULIZIA PRESIDENZA - AULA MUSICALE ACCOGLIENZA ALUNNI</p> <p>MENSA</p>	<p><u>I TURNO</u></p> <p>- INGRESSO E SPAZI ESTERNI CORRIDOIO PIANO TERRA AULA MUSICALE PRESIDENZA - MENSA IN COLLABORAZIONE COL COLLEGA DI REPARTO SUPPORTO ALLA DIDATTICA (fotocopie, consegna comunicazioni, permessi brevi con accompagnamento alunni vari piani e dai vari piani all'esterno)</p> <p><u>II TURNO</u></p> <p>CORRIDOIO PIANO TERRA - BADGE - ATRIO PIANO TERRA - SCALE DAL 1 PIANO FINO AL PIANO TERRA MENSA IN COLLABORAZIONE COL COLLEGA DI REPARTO SPAZI ESTERNI INGRESSO SCUOLA SUPPORTO ALLA DIDATTICA (fotocopie, consegna comunicazioni, permessi brevi con accompagnamento alunni vari piani e dai vari piani all'esterno)</p>
<p>LATO DE PALO</p>	<p>RICCIARDI MASSIMO</p> <p>FOLLO ORNELLA</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI</p> <p>TURNO ORE 7,30 - 14,42 II TURNO ORE 11,18 - 18,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Sorveglianza alunni • Collaborazione con i docenti • Supporto agli alunni diversamente abili, con particolare attenzione alla pulizia personale • Riassetto locali 	<p><u>I TURNO</u></p> <p>- N. 3 AULE - BAGNI - AULA SOSTEGNO - SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA - LATO DE PALO - GIARDINO LATO SAN CRISTIANO</p> <p><u>II TURNO</u></p> <p>N. 2 AULE BAGNI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA - LATO DE PALO - GIARDINO LATO SAN CRISTIANO CORRIDOIO</p>



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGS
 E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

PIANO TERRA INFANZIA	I turno TUFO PATRIZIA ACUNZO ASSUNTA	A ROTAZIONE GIORNALIERA DAL LUNEDI' ALVENERDI'	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Sorveglianza alunni • Collaborazione con i docenti • Supporto agli alunni diversamente abili, con particolare attenzione alla pulizia personale • Riassetto locali 	<p>INFANZIA A GIORNI ALTERNI:</p> <p><u>I TURNO</u> - N. 3 AULE TEMPO MODULARE - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) - CORRIDOIO - AULA sostegno - SPAZI ESTERNI</p>
	II turno D'ARGENIO MARCELLA CONTORSI ROSSELLA	7,30 -14,42 I TURNO 11,18 - 18,30 II TURNO	<p><u>II TURNO</u> N. 6 AULE A TEMPO PIENO - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) - CORRIDOIO - SPAZI ESTERNI</p>	<p><u>II TURNO</u> N. 6 AULE A TEMPO PIENO - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) - CORRIDOIO - SPAZI ESTERNI</p>
PRIMO PIANO PRIMARIA	NIZZA GIOVANNI ZURLO ANNA ANGELA	A ROTAZIONE GIORNALIERA DAL LUNEDI' AL VENERDI'	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Sorveglianza alunni • Collaborazione con i docenti • Supporto agli alunni diversamente abili, con particolare attenzione alla pulizia personale • Riassetto locali 	<p>1° PIANO A GIORNI ALTERNI:</p> <p><u>I TURNO</u> - N. 2 AULA (VI C e ID) - BAGNI ALUNNI E DOCENTI - ATRIO - CORRIDOIO - TERRAZZO</p>
		7,30 -14,42 I TURNO 11,18 - 18,30 II TURNO	<p><u>2 TURNO</u> - N. 4 AULE (DEL TEMPO PIENO I A - I B - I C - III B) - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) - ATRIO</p>	<p><u>2 TURNO</u> - N. 4 AULE (DEL TEMPO PIENO I A - I B - I C - III B) - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) - ATRIO</p>
ECONDO PIANO PRIMARIA	PARRELLA CARMINE ZURLO ANNA ANGELA	DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni • Sorveglianza alunni • Collaborazione con i docenti • Supporto agli alunni diversamente abili, con particolare attenzione alla pulizia personale • Riassetto locali 	<p>2° PIANO A GIORNI ALTERNI:</p> <p><u>I TURNO</u> - N. 2 AULE (III C - V F) - BAGNI ALUNNI E DOCENTI - CORRIDOIO - TERRAZZO</p>
		7,30 -14,42 I TURNO 11,18 - 18,30 II TURNO	<p><u>II TURNO</u> - N. 4 AULE (DEL TEMPO PIENO II A - IVA - IV B - V A) - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) - ATRIO E SCALE FINO AL PIANO PRIMO</p>	<p><u>II TURNO</u> - N. 4 AULE (DEL TEMPO PIENO II A - IVA - IV B - V A) - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) - ATRIO E SCALE FINO AL PIANO PRIMO</p>



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

N.B.			
PULIZIA PALESTRA: AL FINE DI CONSENTIRE UNA PULIZIA <u>GIORNALIERA</u> ACCURATA DELLA PALESTRA TUTTI I COLLABORATORI DEL SECONDO TURNO <u>DEL LATO DE PALO E DEL 1 E 2 PIANO</u> - A ROTAZIONE TRA I COLLEGHI DELLO STESSO PIANO - (3 UNITA' AL GIORNO) - EFFETTUERANNO LA PULIZIA DELLA STESSA.			
PLESSO PIETA'	ADDETTI	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI E SPAZI ASSEGNATI
PIANO TERRA E PRIMO PIANO	NAVARRA RITA PORCARO ANNA ZOLLO MARIA LUISA	A ROTAZIONE GIORNALIERA DAL LUNEDI' AL VENERDI' I TURNO: 7,30 - 14,42 II TURNO: 10,18 - 17,30	IN ORDINE ALLE MANSIONI ED AGLI SPAZI ASSEGNATI SI PRECISA CHE: I TURNO provvederà alla pulizia: - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) PIANO TERRA - AULA INFORMATICA - SALA DOCENTI 1 AULA AL PIANO TERRA - A ROTAZIONE GIORNALIERA 1 COLLABORATRICE PROVVEDERA' AL RIPRISTINO MENSA E AULE DEL 1 PIANO IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DEL 1 PIANO SCALA ANTINCENDI II TURNO provvederà alla pulizia: - BAGNI (ALUNNI E DOCENTI) - 1 AULA PIANO TERRA - ATRIO PIANO TERRA - 5 AULE PIANO 1 RIPRISTINO AULE DEL 1 PIANO DOPO LA CONSUMAZIONE DEL PASTO IN COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA DEL PIANO TERRA - ATRIO E SCALE FINO AL PIANO TERRA

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi. Si darà la precedenza ai colleghi di piano, in mancanza al collega disponibile e in caso di più disponibilità a rotazione.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

• Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 08:00 alle 08:30) da regolarizzarsi in giornata. Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 08:00 alle 08:30), da regolarizzarsi in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

• L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano annuale delle attività deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

• Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

• L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

• Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

• Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Cognome e Nome Alfredo D'Andrea	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

Ferie



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza.
4. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

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



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: CONVITTO NAZIONALE P. GIANNONE.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Patrizia Marotti. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **venerdì dalle ore 12,00 alle 13,00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposita piattaforma.

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

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

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà **previa candidatura degli interessati**. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

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



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGS

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGSPT

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

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

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

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFGPI
 E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

 GHS03	<p style="text-align: center;">O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p style="text-align: center;">(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p style="text-align: center;">C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p style="text-align: center;">T</p>  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p style="text-align: center;">T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	<p style="text-align: center;">Xi</p>  i	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
 E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghes.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



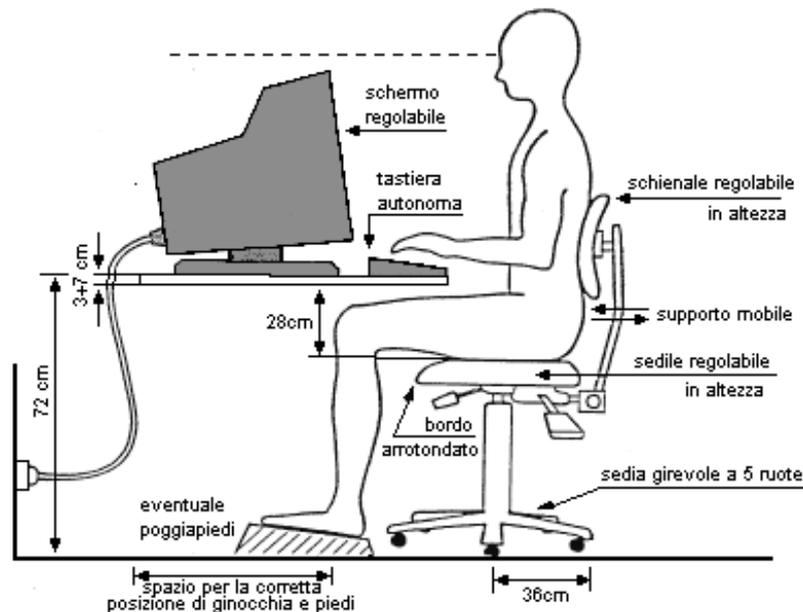
Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI

E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

Url: www.convittogiannone.gov.it

repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Elvira Repola