



Istituto Professionale Servizi
per l'Enogastronomia e
l'Ospitalità Alberghiera
"Carlo Porta"



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Via Uruguay 26/2
20151 Milano

www.carloportamilano.gov.it

C.F. 80194090157
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86
Fax 02.30.84.472

info@carloportamilano.gov.it

mirh02000x@istruzione.it

mirh02000x@pec.istruzione.it



IST. PROF.LE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI - -MILANO
Prot. 0004102 del 09/12/2020
01-01 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Atti

PIANO ATTIVITÀ ATA 2020/2021

- Visto** il CCNL Comparto Scuola 2006-2009, con particolare riferimento all'art. 53, comma 1;
- Visto** il CCNL Comparto Scuola 2016-2018
- Visto** l'art.21 L.59
- Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il P.T.O.F. per il triennio 2019-2022 , elaborato dal Collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto;
- Vista** la pianta organica del personale ATA per l'a. s. 20/21 (organico di fatto);
- Considerati** il calendario scolastico, l'orario delle lezioni e il piano delle attività del personale docente a.s. 20/21;
- Visto** il Programma annuale A.F. 2020;
- Vista** l'assegnazione di sede provvisoria dei collaboratori scolastici;
- Vista** la riunione di servizio del 16/11/2020, indetta per il personale collaboratore scolastico;
- Vista** la riunione del 17/11/2020, indetta per l'assegnazione delle mansioni per il personale amministrativo.
- Vista** la riunione del 17/11/2020, indetta per l'assegnazione delle mansioni per il personale tecnico amministrativo
- Vista** l'entità del Fondo d'Istituto disponibile per il personale ATA;
- Tenuto conto** delle richieste formulate dal personale;
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale effettivamente in servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021:

PREMESSA

Il piano, predisposto dal DSGA Dott.ssa Katia Accomando, comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente ATA funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale suddetto. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico nella Direttiva al DSGA e del numero delle unità del personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

- L'Organico di diritto del personale ATA per la provincia di Milano determinato per l'anno scolastico 2020/21 prevede:
 - 1 DSGA
 - 8 Assistenti amministrativi
 - 16 Collaboratori scolastici
 - 11 Assistenti tecnici

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la determinazione e lo svolgimento delle funzioni si fa riferimento a:

- **Tabella A - Profili di area del personale ATA CCNL Scuola 2006/2009 qui di seguito riportata:**

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

tecnico

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

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 15:12.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Al personale ATA è stato proposto il calendario dei prefestivi con la circolare 35/BIS del 6/10/2020 e si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore NON prestate.

I giorni prefestivi verranno deliberati dal Consiglio d'Istituto.

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

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

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi verrà effettuato prestando 12 minuti in più tutti i giorni fino al raggiungimento del monte ore.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in più, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro dopo lo svolgimento degli esami di stato e la corretta pulizia degli spazi assegnati e/o retribuite (fino al raggiungimento del budget che verrà contrattato).

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

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

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

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

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

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

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

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO: DSGA

L'orario di lavoro del DSGA è articolato su 5 giorni (programmato su base plurisettimanale)

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è articolato in 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) per sette ore e dodici minuti giornaliere (dalle otto alle quindici e dodici) Il martedì e il giovedì gli uffici saranno aperti fino alle ore 17:00.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno prioritariamente oggetto di riposi compensativi.

Le eventuali ore residue potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

La turnazione pomeridiana inizierà il 12/10/2020 e terminerà presumibilmente entro la prima settimana di luglio 2021

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

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

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
 - Il personale è invitato a curare la propria igiene personale e a vestire in modo decoroso;
 - TUTTI sono tenuti a visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
 - TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
 - L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.
- Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni come indicati nel PAA 2019/20 e s.m.i., saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
 - TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
 - TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
 - TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area di servizio: FRONT OFFICE E ALUNNI

Compiti:

- a) Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti)
- b) Emissione schede di valutazione/ pagelle, diplomi
- c) Visite guidate e viaggi di istruzione
- d) Progetti del PTOF
- e) Statistiche concernenti l'area
- f) Tenuta registri concernenti il settore.
- g) Rapporti con studenti, famiglie ed enti vari (Comune, Usrl, ecc) per pratiche inerenti l'area
- h) Adozione libri di testo
- i) Organi collegiali

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

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

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

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

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

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

Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE

Compiti:

- a) Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro)
- b) Organici
- c) Graduatorie aspiranti docenti ed ATA, individuazione supplenti
- d) Statistiche concernenti l'area
- e) Tenuta registri concernenti il settore (assenze, contratti)
- f) Rapporti con il personale ed enti vari (RTS, INPDAP, etc) per pratiche inerenti l'area
- g) Formazione di tutti gli atti relativi agli incarichi aggiuntivi del personale dipendente
- h) Tfr
- i) Pratiche pensionistiche

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000). Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale sintesi Provincia
- Portale RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

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

Area di servizio: FRONT OFFICE AFFARI GENERALI E PATRIMONIO AFFARI GENERALI

Compiti:

- a) Ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio corrente e storico
- b) Protocollo elettronico
- c) Albo e tenuta relativo registro
- d) Rapporti con l'ente locale (Comune o città metropolitana) per manutenzione, arredi, materiali vari
- e) Gestione conto corrente postale
- f) Stretta collaborazione con la collega del settore Ufficio Acquisti.

UFFICIO ACQUISTI

Compiti:

- a) Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, buoni d'ordine, fatturazione elettronica...)
- b) Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione
- c) Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e passaggio consegne
- d) Tenuta registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo, etc)
- e) Statistiche concernenti l'area
- f) Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area.
- g) Scarico fatture elettroniche.
- h) Gestione derrate alimentari e beni e servizi inerenti i laboratori sala/cucina.

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta

un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.

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

- pacchetto applicativo Axios/Spaggiari/Office/Argo
- Portale SIDI
- Portale Mepa
- DURC, CIG
- Accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

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

RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico sarà:

UFF. Personale:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:30 alle ore 9:30
dalle ore 13:15 alle ore 14:30
il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 15:30

UFF. Contabilità:

dal martedì e giovedì: dalle ore 10,00 alle ore 11,30

UFF. Didattica:

Lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 8;30 alle ore 9:30
dal lunedì al venerdì, dalle ore 10:30 alle ore 11:10
martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 14:00 alle 15:30

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio

accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie

non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati

conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti

consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti

non consentire l'accesso a estranei alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale

effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati

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 degli studenti 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
segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA
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 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
inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Svolge funzione di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. E' assegnatario di compiti inerenti alla gestione delle reti informatiche della sede.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO: COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su cinque gg. per tutti i collaboratori scolastici.

E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

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

- _ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- _ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- _ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- _ assistenza alla persona
- _ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- _ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- _ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- _ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- _ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- _ registrazione persone esterne
- _ servizio esterno (banca e posta)
- _ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- _ smaltimento rifiuti e pulizia del locale rifiuti, curando la raccolta differenziata
- _ collaborazione con il personale docente/segreteria.

MODALITÀ OPERATIVE GENERALI

La vigilanza sugli allievi comporta:

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

La vigilanza sul patrimonio comporta:

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

La pulizia è intesa come:

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

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

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

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

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

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

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie

c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)

d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

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

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

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

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

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

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

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

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

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E PREVENIRE I RISCHI

***Ai Sigg. ri Collaboratori
Scolastici***

Si indirizzano alle SS.LL. le seguenti istruzioni sulla modalità di svolgimento delle pulizie, al fine di assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1 – Misure igieniche

- a. Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b. Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

2 – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso sia nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

- b. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico);
- g. Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale, prevista dal D.Lgs. n. 81/2008).

Si consiglia, altresì, di collocare il cartello (si ritira in magazzino) sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- a. prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- b. procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c. 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);
- d. 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.
- e. Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- f. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- g. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- h. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- i. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- j. Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- k. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore.

- l. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- m. Durante la sostituzione del toner nelle fotocopiatrici utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA CORRETTA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Le azioni del sollevare, deporre, tirare, portare o spostare un carico, per le sue caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, possono comportare rischi di lesioni dorso-lombari quando

- il carico è troppo pesante (oltre i 30 kg per gli uomini e 20 kg per le donne di oltre 18 anni);
- è ingombrante o difficile da afferrare;
- è in equilibrio instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi;
- è collocato in una posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato a una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione del tronco;
- può, a motivo della struttura esterna e/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.

Di conseguenza è necessario porre attenzione a:

1. l'equilibrio del carico

- a. verificare che il centro di gravità e/o che il carico non abbia una posizione eccentrica;
- b. verificare che il carico non sia troppo ingombrante;
- c. verificare l'equilibrio del carico e/o che il contenuto non rischi di spostarsi durante la movimentazione;
- d. verificare che l'eventuale caduta del carico, oltre ai rischi del collaboratore scolastico, non possa cadere dall'alto danneggiando altro personale e/o cose;
- e. verificare che gli eventuali impilaggi di materiali siano stabili;
- f. appoggiare il carico su superfici piane ed in modo stabile;

2. le modalità con cui lo si afferra

- a. utilizzare DPI per le mani, guanti di adeguata resistenza, se l'imballaggio non è in cartone (es. il legno può essere scheggiato) e controllare i punti di presa per verificare che non vi siano chiodi sporgenti od altro
- b. afferrare il carico con il palmo delle mani, mantenendo i piedi ad una distanza tra loro pari a 20-30 cm, per assicurare l'equilibrio del corpo;
- c. non afferrare i carichi con la punta delle dita;
- d. afferrare i carichi con le braccia tese onde evitare lo sforzo muscolare solo dell'avambraccio;
- e. afferrare completamente il carico con ambo le mani e sollevarlo gradatamente dal pavimento

3. l'organizzazione del trasporto

- a. se il carico è di dimensioni rilevanti verificare che non sia impedita la visuale a chi trasporta;
- b. per carichi pesanti, ingombranti, etc farsi aiutare da una o più persone;
- c. nel caso di trasporti effettuati da due o più persone, una sola di esse deve dirigere le operazioni.

Le stesse caratteristiche dell'ambiente di lavoro possono aumentare le possibilità di rischio per il tratto dorso-lombare nei seguenti casi:

- o lo spazio libero, in particolare verticale, è insufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- o il pavimento è ineguale, quindi presenta rischi di inciampo o di scivolamento per le scarpe calzate dal lavoratore;
- o il posto o l'ambiente di lavoro non consentono al lavoratore la movimentazione manuale di carichi a un'altezza di sicurezza o in buona posizione;
- o il pavimento o il piano di lavoro presenta dislivelli che implicano la manipolazione del carico a livelli diversi;
- o il pavimento o il punto d'appoggio sono instabili;
- o la temperatura, l'umidità o la circolazione dell'aria sono inadeguate.

Di conseguenza è importante

- a. verificare che lo spazio libero, in particolare verticale, sia sufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;

- a. verificare che il pavimento non sia ineguale, e quindi presenti rischi di inciampo o scivolamento in base anche alle calzature utilizzate;
- b. verificare che il posto e l'ambiente di lavoro consentano la movimentazione ad una altezza di sicurezza o in buona posizione;

Per evitare rischi di lesioni o danni è anche importante anche effettuare le diverse operazioni in modo corretto e quindi:

- a. non effettuare movimenti bruschi del corpo;
- c. non effettuare movimentazioni con il corpo in posizione instabile;
- d. afferrare completamente il carico con ambo le mani e sollevarlo gradatamente dal pavimento alle ginocchia e da queste alla posizione di trasporto;
- e. mantenere la schiena eretta e le braccia rigide durante il sollevamento; lo sforzo deve essere sopportato principalmente dai muscoli degli arti inferiori;
- f. è opportuno mantenere il carico appoggiato al corpo, col peso ripartito sulle due braccia evitando di dondolarsi durante il trasporto a mano;
- g. evitare il trasporto a mano di materiale per rilevanti lunghezze;

Infine va posta attenzione all'organizzazione della movimentazione durante la giornata

- a. Evitare di eseguire tutte le attività di movimentazione con ritmi troppo elevati;
- b. Alternare periodi con movimentazione manuale, ogni ora, con lavori leggeri riducendo in questo modo la frequenza con periodi recupero frequenza di sollevamento e usufruendo di periodi di recupero;
- c. Cambiare spesso posizione;
- d. Nei gesti ripetuti di sollevamento eseguiti anche in posti di lavoro ben progettati, per evitare l'affaticamento e i danni alla schiena, è necessario rispettare il rapporto ideale previsto tra peso sollevato e frequenza di sollevamento.

<i>Peso del carico</i>		<i>Frequenza di sollevamento</i>
Masch	Femmine	Tutta la giornata
		i
18 Kg	12 Kg.	1 volta/5 minuti
15 Kg	10 Kg	1 volta/minuto
12Kg	8 Kg	2 volte/minuto
6 Kg	4 Kg	5 volte/minuto

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SORVEGLIANZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Al fine di facilitare il delicato compito di vigilanza e sorveglianza sugli alunni si impartiscono le seguenti istruzioni generali suddivise in base alle varie procedure.

1. Entrata degli alunni

Sulla base del Piano Annuale delle attività ATA predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio entro il recinto antistanti le porte di accesso e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni comunque presenti nell'edificio;
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con i docenti

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e giustificati.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio dei docenti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

4. La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

Durante l'intervallo collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con i docenti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza;
- assicurano il rispetto del divieto assoluto di fumo

5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

6. La vigilanza degli alunni diversamente abili

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

7. Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;

garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;

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

8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Milano, 13/11/2020

Il DSGA
Dott.ssa Katia Accomando

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93