



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO STATALE**

"ANTONIO GRAMSCI"

00040 Albano-Pavona (Roma) - via Pescara s.n.c. - Tel.: 069315989 fax.: 0693160268 - Distretto 42°
RMIC8AX006 - C.F. 90049510580 ✉ rmic8ax006@istruzione.it - rmic8ax006@pec.istruzione.it
www.icalbanopavona.edu.it

Prot. n. 9419/U II.6

Pavona di Albano Laziale, 27/10/2022

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. "A. Gramsci"
Pavona di Albano Laziale**

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA – A.S. 2022/2023.

Il Direttore S.G.A.

VISTO

L'art. 53 del CCNL del 29/09/2007, così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

TENUTO CONTO

della Legge 107 del 16 luglio 2015;

VISTO

il PTOF per il triennio 2022/2025 approvato dal C.d.I. con delibera n. 6 del 16/12/2021;

VISTE

le direttive di massima impartite dal DS;

SENTITO

il parere del personale ATA nelle due distinte riunioni del 08/09/2022 con i collaboratori scolastici e del 04/10/2022 con gli assistenti amm.vi;

TENUTO CONTO

dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO

che le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di permettere all'istituzione scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATE

le esigenze e le proposte del personale ATA;

CONSIDERATO

l'organico di diritto a.s. 2022/23 relativo al personale ATA;

Propone

Per l'a.s. 2022/2023 il seguente piano di lavoro del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF 2022/2025.

La redazione del piano delle attività del personale ATA considera gli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 6 Assistenti Amministrativi a T.I.;

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 17 Collaboratori Scolastici (n. 16 a T.I. e n. 1 a T.D.) - Organico di diritto;

N. 2 Collaboratori Scolastici a T.D fino al 30/06/2023 (su posto disponibile in organico di fatto);

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è suddiviso su cinque giorni settimanali.

Tutto il personale è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro.

Durante il servizio è tenuto a permanere nel suo posto di lavoro, fatta salva la momentanea assenza che deve essere preventivamente comunicata al Direttore SGA, ovvero al suo sostituto.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle necessità di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone per l'anno scolastico 2022/23 quanto segue:

• DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del M.I., MEF, INPS, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, etc., è concordato con il Dirigente Scolastico prevedendo criteri di flessibilità.

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

L'orario di servizio del personale ATA è di trentasei ore settimanali, da effettuarsi su cinque giornate lavorative.

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 proposto per il personale amministrativo è il seguente:

Orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle 14:30 e dalle ore 7:30 alle 16:00 (comprensivo di ½ ora di pausa)

N.	COGNOME	NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN
1	BOVE	PATRIZIA	7:30/14:30	7:30/16:00	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30
2	BRUSCHI	MARA	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/16:00	7:30/14:30	7:30/14:30
3	FINI	CINZIA	7:30/14:30	7:30/16:00	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30
4	PARADISI	LAURA	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/16:00	7:30/14:30	7:30/14:30
5	PICONE	ANTONIETTA	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/16:00	7:30/14:30
6	SFERRAGATTA	NADIA	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/14:30	7:30/16:00	7:30/14:30

I compiti dell'Assistente Amministrativo sono stabiliti dal vigente CCNL:

“L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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 (Tab. A CCNL 2007)”.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio, 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.

All'interno di ogni singolo settore è da considerare come elemento fondamentale la collaborazione tra il personale amministrativo ed il Dirigente Scolastico e/o il Direttore SGA.

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 (GDPR 679/16 – Regolamento Generale sulla Protezione Dati), astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti, degli alunni e di qualsiasi altro dato trattato dall'istituto scolastico. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;

- TUTTI sono tenuti a visionare giornalmente i canali di comunicazione istituzionali (M.I., SIDI, U.S.R./A.T.P., etc.);
- TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA);
- 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 che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- Il personale è pregato di compilare l'apposito spazio del registro firma quando effettua lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A.;
- 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 e con la documentazione non in vista con sgombero completo dei documenti dalla scrivania;
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Ricevimento Utenza

Il ricevimento dell'utenza in presenza, al fine di garantire azioni di contrasto e prevenzione covid19, è regolato con le seguenti modalità:

- Si riceve previo appuntamento telefonico o a mezzo e-mail istituzionale.
 - Per l'ufficio Personale (ricevimento docenti):
Martedì dalle ore 13:00 alle ore 14:00
Giovedì dalle ore 9:00 alle ore 10:00
 - Per l'ufficio Didattica (ricevimento genitori):
Per informazioni telefoniche il martedì e il giovedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00;
In presenza (previo appuntamento): Lunedì dalle ore 8:00 alle ore 9:00
Mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 15:30.

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali sono stati predisposti prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Il lavoro del personale A.T.A., viene 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.

Tenuto conto dell'organico a disposizione di questa istituzione scolastica, si propone la seguente assegnazione delle unità ai settori:

SETTORE ALUNNI

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

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglia e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D.Lgs. n. 196/03 e regolamento UE 679/2016), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

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:

- Applicativo Segreteria Digitale web;
- Registro elettronico;
- Pacchetto applicativo locale Axios/Office;
- Portale Sidi;
- Accesso alla rete internet;
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- Conoscenza della carta dei servizi della scuola e dei regolamenti interni.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al pc e/o eventuali accessi ad applicativi, come da normativa vigente e dovrà alternarsi nell'attività in presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere e sia per le assenze per ferie e/o altre tipologie di assenze soggette ad autorizzazione.

GESTIONE ALUNNI Asste Amm.va Laura Paradisi	<u>Gestione alunni scuola infanzia e secondaria di 1° grado</u> Rapporti con utenza interna ed esterna, iscrizione degli alunni, trasferimenti, nulla osta, certificati vari, richiesta e trasmissione documenti, gestione pagamenti PagoPa degli alunni, registrazione contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi, infortuni, tenuta dei fascicoli alunni, esami finali scuola secondaria di 1° grado, registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico dei diplomi, visite e viaggi di istruzione (raccolta della documentazione degli alunni partecipanti, autorizzazioni genitori, pagamenti, supporto ai docenti referenti), modulistica aggiornamento dati privacy, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, statistiche relative agli alunni, adempimenti anagrafe vaccinale, rapporti con le AEC e le assistenti alla comunicazione, pratiche alunni DVA/DSA, collaborazione con i docenti per pratiche relative agli alunni e INVALSI, deleghe, organi collegiali (elenchi genitori per elezioni e gestione eletti), Registro elettronico e adempimenti connessi, lettura della posta elettronica istituzionale di propria competenza e protocollo atti in uscita del proprio settore, organico alunni, collaborazione con gli altri settori in caso di necessità. Sostituisce, con precedenza, in caso di assenza l'altra unità del settore alunni e se ne ricorre la necessità anche le altre unità di personale amm.vo., servizio di sportello con il pubblico sia a mezzo telefono/email che in presenza. Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.
GESTIONE ALUNNI Asste Amm.va Mara Bruschi	<u>Gestione alunni scuola primaria</u> Rapporti con utenza interna ed esterna, iscrizione degli alunni, trasferimenti, nulla osta, certificati vari, richiesta e trasmissione documenti, gestione pagamenti PagoPa degli alunni, registrazione contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi, infortuni, tenuta dei fascicoli alunni, cedole librarie, visite e viaggi di istruzione (raccolta della documentazione degli alunni partecipanti, autorizzazioni genitori, pagamenti, supporto ai docenti referenti), modulistica aggiornamento dati privacy, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo, statistiche relative agli alunni, adempimenti anagrafe vaccinale, collaborazione con i docenti di sostegno e convocazioni GLH (tutti gli ordini di scuola), pratiche alunni DVA/DSA, gestione e verifica rendicontazione servizio assistenti alla comunicazione disabilità sensoriale e C.A.A finanziati dalla Regione Lazio, collaborazione con i docenti per pratiche relative agli alunni, deleghe, organi collegiali (elenchi genitori per elezioni e gestione eletti), Registro elettronico e adempimenti connessi, lettura della posta elettronica istituzionale di propria competenza e protocollo atti in uscita del proprio settore, organico alunni, collaborazione con gli altri settori in caso di necessità. Sostituisce, con precedenza, in caso di assenza l'altra unità del settore alunni e se ne ricorre la necessità anche le altre unità di personale amm.vo., servizio di sportello con il pubblico sia a mezzo telefono/email che in presenza. Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni

SETTORE PERSONALE E STATO GIURIDICO

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene i contatti con docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D.Lgs. n. 196/03 e regolamento UE 679/2016), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

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:

- Applicativo Segreteria Digitale web;
- Pacchetto applicativo locale Axios/Office;
- Portale Sidi;
- Portale RTS;
- Portale INPS;
- Accesso alla rete internet;
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale a T.I. e a T.D.
- Conoscenza dei regolamenti interni.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al pc e/o eventuali accessi ad applicativi, come da normativa vigente e dovrà alternarsi nell'attività in presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere e sia per le assenze per ferie e/o altre tipologie di assenze soggette ad autorizzazione.

GESTIONE PERSONALE Ass.te Amm.va Patrizia Bove	<u>Gestione del personale della scuola primaria e infanzia.</u> Tenuta dei registri obbligatori, tenuta e gestione dei fascicoli personali elettronici, convocazione supplenti e gestione contratti in collaborazione con l'altra unità assegnata al settore personale, trasmissione contratti a RTS e tramite Sidi, accertamenti d'ufficio, gestione assenze e permessi con programma gestionale Axios e Sidi, statistiche assenze, gestione scioperi e rilevazioni, comunicazioni assenze in riduzione a RTS, contratti part-time, periodo di prova e anno di formazione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, graduatorie interne, trasferimenti/ass. provv./utilizzazioni/comandi, elenchi del personale diritto allo studio, collocamento a riposo e proroghe, TFR al personale in pensione assunto dopo il 2000, ricostruzioni di carriera entro il 28/02 di ogni anno, rilevazione L. 104 si PerlaPA, collaborazione con medico competente per gestione personale con fragilità, gestione partecipazione ad assemblee sindacali, autorizzazione alla libera professione, decreti vari per RTS, adempimenti connessi con D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo online", lettura della posta elettronica istituzionale di propria competenza e protocollo in uscita atti del proprio settore. Collaborazione e sostituzione collega area personale. Servizio di sportello sia a mezzo telefono/email che in presenza. Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.
GESTIONE PERSONALE Ass.te Amm.va Cinzia Fini	<u>Gestione del personale della scuola secondaria di primo grado e personale ATA.</u> Tenuta dei registri obbligatori, tenuta e gestione dei fascicoli personali elettronici, convocazione supplenti docenti e ATA e gestione contratti in collaborazione con l'altra unità assegnata al settore personale, trasmissione contratti a RTS e tramite Sidi, accertamenti d'ufficio, gestione assenze e permessi con programma gestionale Axios e Sidi, statistiche assenze, gestione scioperi e rilevazioni, comunicazioni assenze in riduzione a RTS, contratti part-time, periodo di prova e anno di formazione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, graduatorie interne, trasferimenti/ass. provv./utilizzazioni/comandi, elenchi del personale diritto allo studio, collocamento a riposo e proroghe, TFR al personale in pensione assunto dopo il 2000, ricostruzioni di carriera entro il 28/02 di ogni anno, rilevazione L. 104 si PerlaPA, collaborazione con medico competente per gestione personale con fragilità, gestione partecipazione ad assemblee sindacali, autorizzazione alla libera professione, decreti vari per RTS, adempimenti connessi con D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo online", lettura della posta elettronica istituzionale di propria competenza e protocollo in uscita atti del proprio settore. Collaborazione e sostituzione collega area personale. Servizio di sportello sia a mezzo telefono/email che in presenza. Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

SETTORE AMMINISTRAZIONE CONTABILE/PATRIMONIO

L'ufficio si occupa degli atti amministrativo-contabili dell'Istituto, tenuta dei beni inventariati e del registro dell'inventario, comunicazioni al centro per l'impiego, tenuta atti Regolamento UE 679/2016.

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

- Applicativo Segreteria Digitale web;
- Pacchetto applicativo locale Axios/Office;
- Portale Sidi;
- Portale Centro per l'impiego;
- Portale INPS/Agenzia delle Entrate;
- Accesso alla rete internet;
- Conoscenza della normativa relativa al codice dei contratti pubblici D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche, normativa fiscale e previdenziale;
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione amministrativo-contabile;
- Conoscenza dei regolamenti interni.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al pc e/o eventuali accessi ad applicativi, come da normativa vigente e dovrà alternarsi nell'attività in presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere e sia per le assenze per ferie e/o altre tipologie di assenze soggette ad autorizzazione.

GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE PATRIMONIO Ass.te Amm.va	<u>Gestione attività negoziale e contabilità</u> Consultazione DURC su portale INPS, richiesta CIG su portale AVCP, generazione CUP, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, raccordo PagoPA con registrazione c/c postale, gestione piccola manutenzione con ricognizione periodica degli ambienti scolastici (una volta al mese) in cooperazione con i
---	--

Antonietta Picone	collaboratori scolastici incaricati, corrispondenza e rapporti con gli enti locali per il funzionamento e la manutenzione degli edifici, tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto e della tenuta del registro dei beni durevoli, verbali di collaudo, subconsegnatari, gestione del materiale di facile consumo, controllo e gestione delle fotocopiatrici a noleggio, gestione documentazione privacy (regolamento UE n. 679/2016) e incarichi al trattamento dati personale scuola dipendente e personale esterno con aggiornamento documentazione cartacea e pubblicata sul sito scolastico, acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione, registro contratti d'opera, registrazione dati Anagrafe delle Prestazioni, corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici, gestione contratto di assicurazione (aspetto contabile), dei viaggi e visite d'istruzione (richiesta dei preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa vigente), gestione entrata e uscita del personale ATA per la rilevazione delle ore aggiuntive e/o recuperi, gestione tesserini di riconoscimento del personale ATA, protocolla atti in entrata e uscita del proprio settore, adempimenti connessi con D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo online", lettura della posta elettronica istituzionale di propria competenza e protocollo in uscita atti del proprio settore, collaborazione diretta con il D.S.G.A. Collaborazione e sostituzione collega area protocollo. Servizio di sportello sia a mezzo telefono/email che in presenza. Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area amministrativo-contabile e patrimoniale.
-------------------	---

SETTORE PROTOCOLLO

L'area afferente al protocollo si sviluppa nel più ampio concetto di "affari generali". Diventa quindi il punto di coordinamento tra i vari uffici.

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

- Applicativo Segreteria Digitale web;
- Pacchetto applicativo locale Axios/Office;
- Portale Sidi;
- Accesso alla rete internet;
- Conoscenza della normativa relativa alla tenuta del protocollo;
- Conoscenza dei regolamenti interni.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al pc e/o eventuali accessi ad applicativi, come da normativa vigente e dovrà alternarsi nell'attività in presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliera e sia per le assenze per ferie e/o altre tipologie di assenze soggette ad autorizzazione.

GESTIONE PROTOCOLLO – ARCHIVIO – AFFARI GENERALI Ass.te Amm.va Nadia Sferragatta	Si occupa della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., della stampa e raccolta delle circolari interne con inserimento nell'apposito contenitore, della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato e dell'invio del protocollo in conservazione, della corrispondenza a mezzo servizio postale, dell'archiviazione degli atti in generale, provvede a scaricare giornalmente la posta elettronica istituzionale M.I., USR Lazio, ATP Roma, di quella certificata e di quella dalla Intranet, raccolta e controllo della documentazione dei viaggi e visite di istruzione con predisposizione lettere di autorizzazione al personale docente, raccolta della documentazione relativa al POF d'istituto, della gestione dell'attività degli OO.CC. e delle attività di natura sindacale, segnalazioni e corrispondenza con gli Enti locali, elezioni e convocazione degli Organi collegiali, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU, tenuta degli atti della sicurezza D.Lvo. 81/2008, tenuta e conservazione degli attestati di formazione del personale scolastico, aggiornamento documenti (registri vari e attestati di formazione del personale) in collaborazione con l'RSPP e il Dirigente Scolastico, adempimenti connessi con D.lgs. 33/2013 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale – Albo online", collaborazione diretta con il D.S.G.A., collaborazione e sostituzione collega area amministrativo-contabile e patrimoniale. Servizio di sportello sia a mezzo telefono/email che in presenza. Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area protocollo e affari generali. Sostituisce i colleghi assenti in caso di necessità.
---	---

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

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione di periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze.

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

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

In caso di assenza di un assistente amm.vo, eventuali urgenze comportanti una scadenza od altre conseguenze, saranno svolte dall'assistente del medesimo ufficio o di altro ufficio.

Le operazioni devono essere gestite in prevalenza con gli strumenti informatici e i pacchetti applicativi in dotazione alla scuola.

Tutta la posta protocollata viene visionata dal Dirigente Scolastico, o in caso di assenza da un suo collaboratore nominato.

Le eventuali sostituzioni interne, del personale docente assente, con docenti in servizio o con utilizzo delle ore eccedenti saranno organizzate dai docenti designati dal Dirigente Scolastico.

La modulistica deve essere costantemente aggiornata e pubblicata sul sito scolastico.

• COLLABORATORI SCOLASTICI

I compiti dei Collaboratori scolastici sono stabiliti dal vigente CCNL:

“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. E' 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 con disabilità 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 giorni per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

Plesso Via Pescara:

N.	COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	BALDINI	ANNA	7:30/14:42	10:48/18:00	7:30/14:42	7:30/14:42	8:48/16:00
2	CIANFANELLI	PAOLA	7:30/14:42	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42
3	SAGGESE	ANNA	8:48/16:00	7:48/15:00	7:48/15:00	7:48/15:00	8:48/16:00
4	NAPOLITANO	FELICIA	8:48/16:00	10:48/18:00	7:30/14:42	7:30/14:42	7:48/15:00
5	SCOCIA	GIUSEPPINA	7:48/15:00	7:30/14:42	10:48/18:00	10:48/18:00	7:30/14:42

Le postazioni assegnate in caso di assenza dei colleghi o per necessità eventualmente sopraggiunte possono essere modificate concordandole con il responsabile di plesso, il dsga o suo sostituto.

Le unità che entrano alle 7:30 e 7:48 provvedono all'apertura di tutto il plesso scolastico e alla pulizia della palestra, posizionano all'esterno i contenitori per la raccolta dei rifiuti. Provvedono all'accoglienza degli alunni, come da circolari del dirigente scolastico, e del personale scolastico. L'unità n. 1 si posiziona al centralino e le altre due unità delle 7:30 e 7:48 si posizionano al piano primo fra ala nuova e vecchia in vigilanza. Successivamente all'entrata delle altre 2 unità dovranno essere coperte le postazioni di vigilanza n. 2/3 al piano primo (ala vecchia e ala nuova) e n. 2 al piano terra fra centralino ed entrata. Tutte le unità assistono gli alunni in entrata e in uscita, provvedono al ripristino delle aule durante la ricreazione e dei bagni con prodotti igienizzanti/sanificanti con azioni ripetute durante la giornata, soprattutto nelle zone e sulle superfici più utilizzate.

Le unità che effettuano il turno antimeridiano provvedono, in egual misura fra tutte le unità in servizio, alla pulizia delle aule e degli spazi liberi (bagni, laboratori, aule polifunzionali, corridoio centrale al piano primo) e di tutti gli spazi posti comunque al primo piano che risultano liberi.

Le unità con entrano alle 8:48/10:48 alternandosi con la vigilanza all'entrata, al centralino e al piano superiore, provvedono alle pulizie delle restanti aule, degli spazi al piano terra, aula 3.0, presidenza, vicepresidenza, aula

docenti, stanza covid, bagni e androne principale, aula e spazi ex mensa, scale e uffici amministrativi e comunque tutti gli spazi che necessitano di essere puliti.

Tutte le unità, nel rispetto delle proprie postazioni, provvedono all'igienizzazione degli spazi e superfici (prima e dopo la consumazione del pranzo) utilizzati dagli alunni per consumare il pasto/merenda.

Tutte le unità a rotazione dovranno pulire il ballatoio e gli spazi esterni e ispezionare gli stessi per rimuovere eventuali oggetti pericolosi e/o eventualmente segnalare interventi di ripristino all'ufficio protocollo della scuola. Collaborazione fra le unità, soprattutto in caso di assenza dei colleghi.

Plesso Via Torino:

I SETTIMANA

N.	COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	FRANCIAMORE	ANTONELLA	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12
2	GENTILI	ANTONIO	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12
3	ZALLONI	SABRINA	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42
4	LEONI	CARLA	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42
5	PARAVANI	NADIA	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42
6	IODICE	ELENA L.	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12

II SETTIMANA

N.	COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	FRANCIAMORE	ANTONELLA	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42
2	GENTILI	ANTONIO	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42
3	ZALLONI	SABRINA	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42
4	LEONI	CARLA	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12
5	PARAVANI	NADIA	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12
6	IODICE	ELENA L.	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12

III SETTIMANA

N.	COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	FRANCIAMORE	ANTONELLA	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12
2	GENTILI	ANTONIO	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42
3	ZALLONI	SABRINA	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12
4	LEONI	CARLA	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12
5	PARAVANI	NADIA	8:30/15:42	7:30/14:42	10:00/17:12	8:00/15:12	7:30/14:42
6	IODICE	ELENA L.	8:00/15:12	7:30/14:42	10:00/17:12	8:30/15:42	7:30/14:42

DOPPO LA III SETTIMANA LA TURNAZIONE RICOMINCIA DALLA I SETTIMANA

	PLESSO	POSTAZIONE
UNITA' 7:30/14:42	Plesso vecchio	Centralino/lato sx
UNITA' 7:30/14:42	Plesso nuovo	Piano terra
UNITA' 8:00/15:12	Plesso vecchio	Lato dx – bagni alunne (femmine)
UNITA' 8:30/15:42	Plesso nuovo /piano primo	Piano primo
UNITA' 10:00/17:12	Plesso vecchio	Lato sx bagni alunni (maschi)
UNITA' 10:00/17:12	Plesso vecchio/nuovo	Collabora con le altre unità in vigilanza

Le due unità che entrano alle 7:30 provvedono all'apertura del plesso vecchio e del plesso nuovo. Insieme all'unità delle 8:00 provvedono all'accoglienza del personale docente e all'accoglienza degli alunni e si posizionano come indicato nello schema sopra riportato.

Le postazioni per eventuali necessità potranno essere modificate dalle docenti responsabili di plesso.

Tutte le unità provvedono in collaborazione fra loro al ripristino delle aule durante la ricreazione e dei bagni quando necessario. Tutte le unità, nel rispetto delle proprie postazioni, provvedono all'igienizzazione degli spazi e superfici.

Tutte le unità, compatibilmente con la propria turnazione oraria, assistono e vigilano l'entrata e l'uscita degli alunni.

Le unità che entrano alle ore 7:30/8:00/8:30 in misura equa provvedono alla pulizia delle aule che si liberano dalle ore 13:00/14:00 e comunque degli spazi e delle stanze che risultano libere in orario antimeridiano (aula materia alternativa,

aula sostegno, aula covid, aula attività motoria, aula docenti, ecc.). Le due unità che entrano alle 10:00 provvedono alla pulizia delle restanti aule, dei bagni, e degli spazi che non sono stati puliti dalle unità del precedente turno. Tutte le unità a rotazione dovranno pulire gli spazi esterni e ispezionare gli stessi per rimuovere eventuali oggetti pericolosi e/o eventualmente segnalare interventi di ripristino all'ufficio protocollo della scuola. Collaborazione fra le unità, soprattutto in caso di assenza dei colleghi.

Plesso Via Como:

N	COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	DEL DUCA	SERENELLA	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42
2	ERTHLER	PAOLA	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42
3	IACCHETTI	PATRIZIA	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12
4	SABATINO	ANNA	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12	7:30/14:42	10:00/17:12

La turnazione dell'orario di servizio si alterna ogni settimana con cambio delle fasce orarie individuali.

Le unità si disporranno due entrata/centralino, una corridoio dx, una bagni lato dx e una corridoio/bagni lato sx. Le postazioni per eventuali necessità potranno essere modificate dalle docenti responsabili di plesso.

Le 2 unità che entrano alle 7:30 provvedono all'apertura dell'edificio scolastico e all'accoglienza degli alunni. Provvedono alla pulizia delle classi sez. E-F-G e aula covid.

Le 2 unità che entrano alle 10:00 collaborano con le altre unità in servizio. Alle 16:00 effettuano le pulizie delle classi sez. A-B-C-D-H, dei corridoi, dei bagni, dell'androne principale e dell'aula fotocopie.

Tutte le unità, compatibilmente con la turnazione oraria, assistono gli alunni in entrata e in uscita, provvedono al ripristino delle aule durante la ricreazione e dei bagni con prodotti igienizzanti/sanificanti con azioni ripetute durante la giornata, soprattutto nelle zone e sulle superfici più utilizzate. Tutte le unità, nel rispetto delle proprie postazioni, provvedono all'igienizzazione degli spazi e superfici (prima e dopo la consumazione del pranzo) utilizzati dagli alunni per consumare il pasto domestico.

Tutte le unità a rotazione dovranno pulire gli spazi esterni e ispezionare gli stessi per rimuovere eventuali oggetti pericolosi e/o eventualmente segnalare interventi di ripristino all'ufficio protocollo della scuola. Collaborazione fra le unità, soprattutto in caso di assenza dei colleghi.

Plesso Via Pantanelle:

I SETTIMANA

N	COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	FAIOLA	VALENTINA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
2	ORSOLINI	ANTONELLA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
3	SANTANIELLO	ANNA	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00
4	SORDILLI	SIMONETTA	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00

II SETTIMANA

N	COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	FAIOLA	VALENTINA	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00
2	ORSOLINI	ANTONELLA	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00	09:48/17:00
3	SANTANIELLO	ANNA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
4	SORDILLI	SIMONETTA	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

Dopo la II settimana si ripete la turnazione dalla I.

Le due unità che entrano alle 7:30 provvedono all'apertura di tutto il plesso scolastico. Provvedono all'accoglienza del personale docente e all'accoglienza degli alunni. Dopo l'entrata degli alunni un'unità si posizionerà fra centralino e lato edificio vecchio piano terra e l'altra unità si posizionerà sul lato sx in vigilanza scuola infanzia e primaria.

Le unità che entrano alle 9:48 si posizioneranno una al piano primo ala vecchia (scuola secondaria di I grado) e l'altra collabora con le altre unità per la vigilanza al piano terra. Tutte le unità collaborano per il ripristino delle aule durante la ricreazione e dei bagni con prodotti igienizzanti/sanificanti con azioni ripetute durante la giornata, soprattutto nelle zone e sulle superfici più utilizzate. Le unità del turno 7:30 provvedono alla pulizia delle aule e degli spazi che sono liberi nell'orario della loro turnazione (infanzia a T.N., 3 classi di scuola secondaria di I grado,

bagniplesso vecchio, ecc). Le unità che effettuano la turnazione fino alle 17:00, provvedono alla pulizia delle aule a T.P. dei bagni, corridoi e tutti gli spazi che non sono stati puliti dalle unità del turno antimeridiano. Tutte le unità, compatibilmente con la propria turnazione oraria, assistono e vigilano l'entrata e l'uscita degli alunni. Tutte le unità, nel rispetto delle proprie postazioni, provvedono all'igienizzazione degli spazi e superfici (prima e dopo la consumazione del pranzo) utilizzati dagli alunni per consumare il pasto domestico. Le unità a rotazione dovranno pulire gli spazi esterni e ispezionare gli stessi per rimuovere eventuali oggetti pericolosi e/o eventualmente segnalare interventi di ripristino all'ufficio protocollo della scuola. Collaborazione fra le unità, soprattutto in caso di assenza dei colleghi.

Disposizioni comuni al personale ausiliario

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, con annotazione sull'apposito registro dei dati anagrafici, identificazione tramite documento d'identità e motivazione della presenza nel plesso.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA e/o alla Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite diverse specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Indossare il tesserino di riconoscimento, che sarà dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009.

Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studenti e studentesse.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella A Profili di Area del Personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Quindi tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia/ripristino dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (ripostigli, archivi, ecc.);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro;
- Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione in segreteria per eventuali reintegri di materiale;
- Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni;
- Periodicamente, 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 per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;

- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (Ufficio postale, Comune, altri Istituti Scolastici del distretto, etc.);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei non autorizzati nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, altro, etc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, etc.

In merito alla pulizia dei locali:

Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni. Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico.

- ✓ Usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.
- ✓ Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.
- ✓ Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.

Tutti i collaboratori scolastici effettueranno la pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici, e di quanto altro non indicato nella presente. Per ciascun plesso un collaboratore sarà incaricato per la gestione del materiale igienico sanitario, ovvero che verifichi con cadenza settimanale il consumo di detersivo, prodotti di pulizia, gel disinfettante e comunque in generale il materiale per la disinfezione/sanificazione di cose e persone. Dalla verifica inoltrerà richiesta di acquisto del materiale carente all'ufficio amministrativo preposto agli acquisti.

In ogni caso tutto il personale è invitato a prendere visione periodica del sito scolastico sul quale vengono pubblicate note e circolari. Ogni postazione centralino assegnata ai collaboratori scolastici deve disporre dell'elenco dei numeri utili in caso di emergenza.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sull'apposito registro delle presenze del personale ATA. L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A., tramite la funzione di sportello digitale.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di licenza media, dopo tale data potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria e per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ECC.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti non avrà alcuna rilevanza.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato concordandolo con il Direttore S.G.A.

STRAORDINARIO

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal direttore amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun dipendente entro il mese successivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie, pasquali ed estive, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì.

FERIE

Il diritto alle ferie e le modalità di fruizione sono regolate dall'art. 13 e 19 del CCNL vigente.

Le ferie potranno essere eccezionalmente concesse anche in periodi lavorativi tenendo conto delle esigenze di servizio, e sempre che sia possibile, nelle giornate con turnazione pomeridiane, la possibilità di uno scambio di turno con il collega.

Le ferie diregola, devono essere richieste almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie da usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche devono essere richieste entro il termine fissato dal DS e/o DSGA con apposita circolare interna.

Le ferie estive saranno fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, come previsto dal CCNL.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA entro il mese di maggio dell'anno scolastico corrente.

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

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche della struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici e di due Assistenti Amministrativi.

PERMESSI

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
- non sono fruibili per frazione di ora
- sono riproporzionati in caso di part time
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
- si possono utilizzare anche per l'intera giornata

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

2) I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.

3) Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018):

sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ASSENTE

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi disponibili al quale sarà riconosciuto per la sorveglianza 30 minuti e per le pulizie/sanificazione ulteriori 30 minuti giornalieri di attività intensiva per un totale di un'ora. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici per effettuare orario aggiuntivo al fine di ottemperare al servizio di pulizia necessario concordandolo con il DSGA.

Agli assistenti amministrativi per sostituzione collega assente vengono riconosciuti 60 minuti giornalieri a chi effettua la sostituzione e in caso di maggiori necessità lavorative può essere effettuato orario aggiuntivo concordandolo con il DSGA.

Le ore straordinarie a richiesta dell'interessato potranno essere recuperate o richieste a pagamento compatibilmente con le risorse disponibili nel FIS, mentre le ore di sostituzione effettuate nell'ambito del proprio orario di servizio potranno soltanto essere retribuite compatibilmente con le risorse disponibili nel FIS.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non saranno riconosciute le sostituzioni, se non in casi eccezionali.

CHIUSURA PREFESTIVI/PONTI E PIANO DI RECUPERO

Per i giorni di chiusura dell'istituto scolastico relativi a prefestivi/ponti con sospensione delle attività didattiche, approvati dal C.d.I., 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 di appartenenza, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività sopresse e/o ferie. Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio per le seguenti necessità:

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;
- Attività progettuali extracurricolari pomeridiane;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema, gestione MAD, ecc..

Collaboratori Scolastici:

- Estensione della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione del personale assente;
- Pulizia straordinaria;
- Assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali;
- Attività progettuali extracurricolari pomeridiane;
- Aperture straordinarie giornate di sabato (interventi Comune, esami di Stato scuola secondaria di I grado, ecc.).

Le ore effettuate in eccedenza, rispetto al proprio orario di servizio e al monte ore necessario a coprire le giornate di chiusura dei prefestivi/ponti, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro coincidenti con la sospensione delle attività didattiche e/o retribuite.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Assistenti Amministrativi:

Specificazione dei compiti assegnati
Sostituzione e supporto al DSGA;
Coordinamento e supporto ufficio personale;
Coordinamento e supporto ufficio amministrativo per pratiche inerenti le

ricostruzioni di carriera, i pensionamenti e le pratiche inps;
Coordinamento e supporto ufficio didattica per gli alunni con disabilità, back office, privacy, ecc.

Collaboratori Scolastici:

Specificazione dei compiti assegnati
PRIMO SOCCORSO: prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale; verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso nella Scuola.
ADDETTO ANTI-INCENDIO: controllo periodico dell'integrità dei dispositivi anti-incendio, verifica delle uscite di emergenza.
ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ: cura sulla base delle istruzioni impartite dai Docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni con disabilità, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collabora con il Personale Docente gli spostamenti all'esterno degli alunni con disabilità.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa presentazione da parte dei diretti interessati della dichiarazione dell'attività effettivamente svolta, eventuali decurtazioni in ordine alle assenze effettuate durante l'A.S. verrà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE CON INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI NELL'AMBITO DELL'ORARIO D'OBLIGO

Come attività aggiuntive si propone quanto segue:

A. Assistenti Amministrativi:

- 1) Sostituzione collega assente;
- 2) Flessibilità turnazione;
- 3) Convalida punteggi GPS e accertamento punteggi personale ata III fascia;
- 4) Nuova funzionalità PagoPA;
- 5) Maggiori attività negoziali e rendicontazioni;
- 6) Accertamento titoli docenti neo-assunti;
- 7) Progetti.

B. Collaboratori Scolastici:

- 1) Piccola manutenzione nei plessi;
- 2) Figure di coordinamento ai plessi;
- 3) Referente allarme di plesso;
- 4) Gestione e distribuzione del materiale igienico-sanitario;
- 5) Supporto assistenza alunni con disabilità;
- 6) Accoglienza utenza;
- 6) Sostituzione collega assente;
- 7) Cura del verde;

Per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti sarà necessario quantificare il fabbisogno delle ore di lavoro aggiuntivo in relazione al budget assegnato dal M.I..

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI GDPR 679/2016 - PRIVACY.

Vengono di seguito indicate le misure operative che devono essere adottate sia dagli assistenti Amministrativi che dai collaboratori Scolastici al fine di garantire la sicurezza dei dati personali.

Gli assistenti Amministrativi devono:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito materiale igienico 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 al fax e alla stampante 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 screensaver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare floppy disk, memorie removibili, 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;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trimestralmente trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata le nuove password della propria postazione e consegnarla all'amministratore di sistema;
- Spegnerne 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 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 D.S. o da persona delegata;
- Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

I Collaboratori Scolastici devono:

- 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.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Inoltre:

- 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 DSGA 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 è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico, l'Ambito di appartenenza o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MIUR - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: Sicurezza sul lavoro, primo soccorso, assistenza agli alunni disabili, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Tutto quanto non previsto nel presente piano sarà integrato con circolari e note emesse da parte del DSGA e sottoscritte dal Dirigente Scolastico.



Il DSGA

Dott.ssa Maria Paci



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO GRAMSCI"**

00040 Albano-Pavona (Roma) - via Pescara s.n.c. - Tel.: 069315989 fax.: 0693160268 - Distretto
42° RMIC8AX006 -

C.F. 90049510580 rmic8ax006@istruzione.it – rmic8ax006@pec.istruzione.it
www.icalbanopavona.edu.it

Al D.S.G.A.
Al Personale A.T.A.
Al sito web

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa dei servizi amministrativi e ausiliari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 10024/U del 14/11/2022;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 27/10/2022 Prot.n. 9419/U;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOPTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Alemanno

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Firmato da:
ALEMANNO GIUSEPPE
Codice fiscale: LMNGPP75M24C978E
16/11/2022 17:30:49