



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVATE

Via Abate Giacinto Longoni, 2 - 23862 Civate (LC)

Tel. 0341-550645

Cod. Fiscale 92064060137 – Cod. Meccanografico LCIC828005

e-mail: lcic828005@istruzione.it - lcic828005@pec.istruzione.it

<https://icscivate.edu.it>

Prot. e data
(si veda segnatura informatica)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2025/2026

Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL del 29/11/2007 così come modificato dall'art. 49 e seg. CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019/2021 dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.
dell' I.C.S. di Civate

Alla R.S.U.

Al Sito Web

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/ 2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il cui primo capoverso è così sostituito dall'art. 63 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 <<All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017 >>;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Visto il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il C.C.N.L. triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D.L.vo 81/2008 così come aggiornato dal D.L 19/2024;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Visto l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2025/2026 di questo I.C. e la planimetria delle sue sedi;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa delibera n. 9 del 08/01/2024 del C.d.I.;
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2025;
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001;
Visto il D.Lgs. 150/2009;
Preso Atto del calendario scolastico per l'anno scolastico 2025/2026;
Preso Atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
Vista la Comunicazione del MOF recante prot. nr. 15699 dell'01/10/2025, per il periodo settembre/dicembre 2025 e gennaio/agosto 2026;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Verificato che il personale sottoelencato assegnatario dell'art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche e della disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dai colloqui con gli Assistenti Amministrativi, con l'Assistente Tecnico e con i Collaboratori Scolastici;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerato che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate,

PROPONE
PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

al Dirigente scolastico, per la successiva adozione, il seguente Piano delle Attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano interessa la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione alle esigenze dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle DIRETTIVE DI MASSIMA fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. Individuazione personale beneficiario art. 7 CCNL 2005;
4. proposta attribuzione di incarichi specifici;
5. intensificazione prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione;

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il **Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici** (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c. 3 che recita:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla **cortesia e massimo rispetto reciproco**; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL " Istruzione e Ricerca " 2016-, in particolare dall'art 10 all'art. 17.

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto della seguente:

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: Giovanna Mauri
- n. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI con contratto a tempo indeterminato
- n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO con contratto a tempo determinato per 12 ore settimanali
- n. 1 ASSISTENTE TECNICO con contratto a tempo determinato per 9 ore settimanali

Nr	Cognome	Nome	Status	Orario settimanale	Note	Posizione economica art.50 CCNL 2007 e art. 2 del CCNL 25/7/2008
1	CIRIMELLI	ROSA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
2	FABRIZIO	RACHELE	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
3	FILIPPONE	OTTAVIA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
4	DI RONZA	ROMOLO	T.D.	12	Su 3 gg. sett.li	NO
5	LA MARCA	SILVIO	A.T. – T.D.	9	1 gg. a sett. alterne	NO

DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO	DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO	DIFFERENZE
3	4+1	1+1

ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

n. 20 COLLABORATORI SCOLASTICI di cui:

N. 11 a Tempo Indeterminato (full time)

N. 2 a Tempo indeterminato con contratto part time (rispettivamente: 21 e 28 ore settimanali);

N. 5 a Tempo Determinato con contratto fino al 30/06/2026;

N. 1 a Tempo Determinato con contratto di 8 ore settimanali fino al 30/06/2026

N. 1 a Tempo Determinato con contratto di 18 ore settimanali fino al 30/06/2026

N. 1 a Tempo Determinato con contratto di 10 ore settimanali fino al 30/06/2026

Nr	Cognome	Nome	Status	Orario settimanale	Note	Posizione economica art.7
1	BASILE	ROSALBA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
2	BUTTI	ROSANGELA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
3	CALOIERO	ALDO DOMENICO	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
4	CANDEAGO	ANNALISA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
5	CONCILIO	FRANCESCO	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
6	COSTANTINO	CARMINA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
7	CRUSCO	PASQUALINA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
8	GILARDI	ENRICA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
9	MORRA	ASSUNTA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
10	PUCCIA	PINA MARINELLA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
11	ROTA	MARIA FABIOLA	T.I.	28	Su 5 gg. sett.li	NO
12	*SERGI	ELENA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
13	VIGLIANTI	ROSA	T.I.	36	Su 5 gg. sett.li	SI
14	*DI BENEDETTO	GIOVANNI	T.D.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
15	MENNILLO	NUNZIA	T.D.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
16	MILANI	MARIANGELA	T.D.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
17	NAPOLI	LUIGI	T.D.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
18	RIENZO	GIOVANNI	T.D.	8	Su 1 gg. sett.li	NO
19	TESTA	DANIELA	T.D.	36	Su 5 gg. sett.li	NO
20	COSMO	TERESA	T.D.	18	Su 3 gg. sett.li	NO
21	AROSIO	MAURIZIO	T.D.	10	Su 4 gg. sett.li	NO

* in servizio presso altra scuola in qualità di A.A. a tempo determinato e sostituita da DI BENEDETTO G.

DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO	DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO	DIFFERENZE
13	20	7

ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO, DISPOSIZIONI

L'ORARIO DI SERVIZIO del Personale ATA è disciplinato dall'art. 51 del ccnl 2006/07 cui interamente si rinviano, opportuno ribadire, i criteri da rispettare nella formulazione dell'orario:

- Funzionalità all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- possibilità della programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE 3 SEDI DI SERVIZIO (CIVATE, MALGRATE, SUELLO):

1) SEDE DI CIVATE:

SCUOLA PRIMARIA "A. MANZONI"

Tempo scuola : orario di 30 h sett.li su 5 giorni (dal Lunedì al Venerdì)

Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì:

– dalle 8:00 alle 12:30

– mensa: dalle 12:30 alle 14:00

– dalle 14:00 alle 16.00

Giovedì:

– dalle 8:00 alle 12:00

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "B. CROCE"

Tempo scuola : orario su 5 giorni (dal Lunedì al Venerdì)

– dalle 8:00 alle 14:00

2) SEDE DI MALGRATE:

SCUOLA PRIMARIA "A. MORO"

Tempo scuola : tempo prolungato su 5 giorni (dal Lunedì al Venerdì)

– dalle 8:00 alle 12:30

– mensa: dalle 12:30 alle 14:00

– dalle 14:00 alle 16.00

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Tempo scuola : orario su 5 giorni (dal Lunedì al Venerdì)

alle 8:00 alle 14:00

3) SEDE DI SUELLO:

SCUOLA PRIMARIA "O ROMERO"

Tempo scuola : orario di 30 h sett.li su 5 giorni (dal Lunedì al Venerdì)

Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì:

– dalle 8:00 alle 12:30

– mensa: dalle 12:30 alle 14:00

– dalle 14:00 alle 16.00

Giovedì:

– dalle 8:00 alle 12:00

LCIC828005 - AKC4LC8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006568 - 09/12/2025 - VII.6 - I

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Da lunedì a venerdì: dalle ore 10:30 alle ore 12:30

e nel pomeriggio il lunedì, il mercoledì ed il venerdì: dalle 14:00 alle 16:00.

Utenza interna: tutti i giorni dalle 10:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 16:00.

Pomeriggio sospeso nel periodo estivo luglio/agosto e settembre (fino all'inizio delle attività didattiche) come da contrattazione integrativa vigente e durante la sospensione delle attività didattiche.

Chiunque abbia interesse ad espletare pratiche che lo riguardano ha il diritto di accedere agli uffici di segreteria nell'orario sopra indicato.

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori e P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: lcic828005@istruzione.it e dovranno utilizzare la modulistica disponibile sul software "Nuvola" Segreteria Digitale, per tutte le richieste di assenza.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di norma di 36 h. settimanali distribuito in 5 gg. nei periodi di attività didattica, ed è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF a.s. 2025/2028 nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- orario massimo giornaliero di 9 ore (con pausa di 30 minuti)

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto;

il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa.

Gli assistenti amministrativi sono invitati ad osservare la pausa dai videotermini di 15 minuti ogni 2 ore e svolgeranno altre mansioni amministrative senza l'uso dei videotermini, con conseguente cambiamento di attività, così realizzandosi la condizione prevista dal Dlg. 81/2008.

In particolare il personale ATA, per garantire i servizi minimi, devono assicurare la presenza:

a) per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dall' 11/09/2025 al 30/06/2026)

- dalle ore 7:15 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì (almeno 2 unità assistenti amministrativi e due/tre unità collaboratori scolastici per i Plessi Secondaria e Primaria)
- dalle ore 14:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì (almeno due unità di collaboratori scolastici per Plesso)
- mercoledì: dalle ore 14:00 alle ore 19:00 (una/due unità di collaboratori scolastici per Plesso)

b) per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 30/06/2026 al 31/08/2026), tutto il personale ATA svolgerà il servizio in orario antimeridiano e sarà richiesta almeno una unità di assistente amministrativo e 1 unità collaboratore scolastico (più una riserva per ogni eventuale assenza).

Salvo ulteriori esplicite necessità, richieste dal Dirigente Scolastico, durante il periodo degli esami finali delle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado (06/06/2026 – 30/06/2026), tale apertura è coperta dal normale orario di servizio, salve diverse disposizioni del D.S.G.A.

I dipendenti ATA possono richiedere flessibilità oraria motivata da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale

organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle 15.12 con eventuali rientri pomeridiani. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ORARIO DEL D.S.G.A

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12

il D.S.G.A. riceve negli stessi orari stabiliti per il ricevimento del pubblico

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 3 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 16,00 il lunedì, il mercoledì ed il venerdì (orario sportello pomeridiano); dalle ore 7,30 alle ore 15,12 il martedì ed il giovedì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su cinque giorni effettua l'orario antimeridiano di 7.12 ore comprese tra le 7,30 e le ore 15,12.

L'orario di lavoro, sentiti gli stessi Assistenti Amministrativi, sarà così distribuito:

	R.C. Tempo indeterminato	R.F. Tempo indeterminato	O.F. Tempo indeterminato	D.R.R. Tempo determinato 12 h	Posizione economica art. 50 CCNL 2007 e art. 2 CCNL 5/07/2008
LUNEDI'	8:00 – 15:12	7:35 – 13:00 13:30 – 16:05	7:30 – 14:42	12:00 – 16:00	NO
MARTEDI'	8:00 – 15:12	7:35 – 14:35	7:30 – 14:42		NO
MERCOLEDI'	8:48 – 16:00	7:35 – 14:35	8:48 – 16:00	12:00 – 16:00	NO
GIOVEDI'	8:00 – 15:12	7:35 – 14:35	7:30 – 14:42		NO
VENERDI'	8:00 – 15:12	7:35 – 14:35	7:30 – 14:42	12:00 – 16:00	NO

Per la turnazione pomeridiana degli assistenti amministrativi oltre l'orario d'obbligo si applica il criterio della disponibilità ed in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività: quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro, sentiti gli stessi Assistenti Amministrativi, sarà così distribuito:

Orario soggetto	LUNEDI'	MARTEDI'	** MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Turnazione					
C.C.	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
R.BU.	10:48 – 18:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00
R.BA.	10:48 – 18:00	7:30 – 14:42	11:48 – 19:00	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00
A.D.C.	7:30 – 14:42	8:15 – 15:27	7:30 – 14:42	9:48 – 17:00	8:15 – 15:27
A.M. (p.t. 21h)			8:30 – 15:30	8:30 – 15:30	7:30 – 14:30
A. C.	10:48 – 18:00	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
P.M.P.	7:30 – 15:00	11:50 – 18:00	7:30 – 15:00	10:00 – 17:00	11:00 – 18:00
T.C. (18h su P.T.)	10:30 – 16:00	11:00 – 18:00	10:30 – 16:00		

* Turnazione a settimane alterne (tra le Signore C.C. ed R.B - scuola primaria) nei giorni mercoledì e venerdì

** Per il pomeriggio del mercoledì i CS turneranno in ordine alfabetico

Orario pomeridiano sottoposto a slittamento solo eccezionalmente in caso di riunioni serali.

La colorazione delle celle indica il personale addetto ad orario pomeridiano.

SCUOLA MALGRATE

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
E.G.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	7:15 – 14:27	10:48 – 18:00	7:15 – 14:27
*F.C.	10:48 – 18:00	7:15 – 14:27	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	7:15 – 14:27
G.D.B.	7:15 – 14:27	10:48 – 18:00	11:48 – 19:00	7:15 – 14:27	10:48 – 18:00
R.V.	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
M.M.	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27
M.F.R.	8:00 – 15:00	8:30 – 15:30	8:00 – 15:00	8:30 – 15:30	-----
G.R. (8h su P.T.)	-----	-----	-----	-----	7:30 – 12:00 12:30 – 16:00
L.N.	10:48 – 18:00	7:15 – 14:27	7:15 – 14:27	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00
I.R.	7:15 – 14:27	10:48 – 18:00	11:48 – 19:00	7:15 – 14:27	10:48 – 18:00

* mercoledì pomeriggio turnazione

Sono previste oscillazioni orarie per garantire l'apertura della scuola dalle 7.30 alle 18.00. Orario sottoposto a slittamento in caso di riunioni in presenza fino alle 19.30

SCUOLA PRIMARIA SUELLO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
P.C.	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	7:50 – 15:02	7:20 – 14:42	7:50 – 15:02
N.M.	7:50 – 15:02	7:50 – 15:02	11:18 – 18:30	7:50 – 15:02	10:48 – 18:00
M.A. (10h su P.T.)	16:00 – 18:00	16:00 – 18:00	16:30 – 18:30	-----	14:00 – 18:00

Orario pomeridiano sottoposto a slittamento in caso di riunioni serali.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione, sarà garantita con la presenza di tale personale per la realizzazione del PTOF con il lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Cartellino Di Riconoscimento:

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Si ribadisce che il tutto il Personale ATA dispone del tesserino **magnetico** individuale (**badge**), per registrare la propria presenza **all'inizio ed alla fine del proprio orario di servizio** comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi ed alle uscite per motivi di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze).

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato (piano / reparto assegnati), se non per comprovate esigenze, comunque previa informativa e autorizzazione.

La rilevazione mensile delle presenze verrà elaborata dalla Segreteria il 2° giorno del mese successivo e sarà custodita dal Direttore S.G.A.

Tutte le assenze per eventi eccezionali comprese quelle per malattia devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria via e-mail istituzionale ed al collega, comunque **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di riferimento**.

Per tutte le altre assenze relative ai permessi si rinvia interamente alla disciplina di cui al vigente CCNL.

Ritardi

Il ritardo e la posticipazione dell'orario di servizio, determinata da eventi eccezionali e imprevedibili, comportanti uno slittamento non superiore ai 15 minuti, deve essere comunicato tempestivamente alla scuola in modo da organizzare l'attività temporaneamente scoperta e va recuperato in giornata. Il ritardo superiore ai 15' potrà essere recuperato nella stessa giornata, per esigenze di servizio, oppure entro i due mesi successivi.

LCIC828005 - AKC4LC8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006568 - 09/12/2025 - VIII - I

Fondamentale per il buon funzionamento del servizio procedere ad informare preventivamente i colleghi di reparto / piano in caso di assenza e/o ritardi onde organizzare al meglio la sostituzione.

Per le disposizioni in ordine a tutti gli altri tipi di assenze e permessi si rinvia interamente alla disciplina di legge (d.lgs 165/01; d.lgs 151/01) e contrattuale (CCNL 2007, CCNL 2018, CCNL 2024), nonché alla disciplina di cui al contratto integrativo d'Istituto.

Lavoro straordinario:

Le ore di straordinario effettuate dal personale ATA vanno retribuite; in alternativa, la retribuzione è sostituita dal riposo compensativo. Tale modalità riguarda i collaboratori che hanno dichiarato tale preferenza, che comunque va concordata e autorizzata.

Lo straordinario è autorizzato dal Direttore s.g.a., come prescritto dal relativo profilo giuridico, previa verifica delle contingenti esigenze eccezionali nonché la sussistenza dei presupposti di legge, ossia per fronteggiare necessità né prevedibili né programmabili come l'assenza improvvisa di unità di personale, per il tempo eccedente i turni pomeridiani programmati per i Consigli di Classe, Collegi Docenti e riunioni varie, etc.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti.

Si considera straordinario il lavoro eccedente l'orario solo se autorizzato ed in misura non inferiore ad un'ora. Le frazioni orarie inferiori ai 15 minuti non sono mai considerate straordinario.

Per la qualificazione e disciplina specifica dello straordinario si rinvia alla contrattazione integrativa d'Istituto.

In ogni caso il recupero compensativo verrà fruito nel primo periodo di sospensione delle attività didattiche (chiusure disposte dal consiglio d'Istituto per ponti, periodo natalizio, festività pasquali, periodo estivo), successivo all'espletamento dello straordinario in ogni caso **entro il mese di agosto** dell'anno scolastico in cui viene prestato.

Turnazione:

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'anno scolastico 2025/2026 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami di Stato, esami corsi di recupero estivi, ecc....

Dopo la predisposizione dei turni non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure dall'assistente amministrativa sig.ra CIRIMELLI ROSA a ciò delegata, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare e la turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami deve essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria, per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato in forma scritta lo scambio giornaliero del turno di lavoro, da concordare con il Direttore SGA.

Modificazioni orarie per esigenze climatiche.

Durante il periodo estivo in cui sono sospese le attività didattiche e terminati gli scrutini e gli esami, su richiesta di almeno n. 2 unità (assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici), il servizio potrà essere anticipato alle ore 7,00 per evitare le ore più calde. Anche il servizio di chiusura deve essere garantito da almeno due unità.

Durante il periodo invernale, in relazione a situazioni climatiche eccezionali, l'orario di lavoro potrà essere modificato in relazione alle reali e documentate esigenze, a condizione di garantire in ogni caso il servizio.

Riduzione oraria ai sensi dell'art. 55 CCNL 06/07:

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è disciplinata dall'articolo 55 del CCNL (2006/2007), la norma richiede la coesistenza di due presupposti:

- uno oggettivo: l'apertura della scuola oltre le 10 ore per almeno tre giorni alla settimana

- uno soggettivo: personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, onde garantire l'orario massimo di apertura. Pertanto, tutto il personale, profilo collaboratore scolastico, adibito al regime orario della turnazione o con notevole oscillazione oraria ha diritto al ripristino tramite applicazione della riduzione oraria a 35 ore settimanali anziché 36. Il personale che usufruisce della riduzione oraria settimanale a 35 ore, beneficerà di tale riduzione o riferimento al periodo di effettiva esecuzione della turnazione o rilevante oscillazione oraria ossia dall'inizio delle attività didattiche al termine delle stesse coincidente con il periodo che va dal 11/09/2025 al 5/06/2026. Oltre tale periodo il personale che usufruisce della riduzione oraria è attribuito un orario antimeridiano senza alcuna oscillazione e/o turnazione, tanto anche in caso di sospensione delle attività didattiche per il periodo natalizio e pasquale (36 ore).

Orario apertura e chiusura massima della Scuola individuato in relazione allo stabile

L'orario ordinario di apertura del comprensivo è per tutti i plessi dalle 7:15/7:30 alle 18.00

Solo al mercoledì l'orario si protrae fino alle ore 19:00 per la programmazione.

Scrutini della primaria / scrutini ed esami secondaria di primo grado

Periodo interessato è dal 8 giugno al 30 giugno 2026.

Per l'anno scolastico 2025/2026, per tutte le attività relative agli scrutini della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado si redigerà apposita disposizione organizzativa di servizio, tenuto conto del calendario scrutini ed esami, seguendo i criteri adottati negli anni precedenti ossia: slittamento/adeguamento orario del personale C.S. addetto al piano e/o reparto interessato dalle attività di scrutini – esami.

Programmazione didattica primaria – programmazione classi parallele

Tutte le attività di programmazione didattica (programmazione settimanale del mercoledì e incontri delle classi parallele), per l'anno scolastico 2025/2026 la scuola dovrà consentire ai docenti l'utilizzo dei plessi e della strumentazione informatica necessaria. In tal caso, secondo la turnazione, il personale dovrà slittare l'orario di fine servizio per consentire la chiusura del plesso, previa sistemazione al termine delle attività telematiche di programmazione.

Permessi - Recuperi - Assenze

PERMESSI BREVI sono regolati dell'art. 16 C.C.N.L. 2007: compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. **Tali permessi dovranno essere recuperati se superiori a 30 minuti.** Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto SIG.RA CIRIMELLI ROSA, per singola persona, per un controllo e comunicato agli interessati almeno mensilmente. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro il 31 agosto di ogni anno, in modo da risultare di norma in pari con le ore, salvo casi eccezionali.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Le assenze per malattia sono regolate dal CCNL 2007 art. 17 e dalle disposizioni del decreto BRUNETTA. Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono regolate dal

CCNL 2019/2021.

In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque entro l'orario di entrata in servizio).

Chiusura Prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Nel corrente anno scolastico, il personale ATA, su richiesta del D.S.G.A. ha espresso il proprio parere sulla chiusura della scuola nei seguenti giorni pre-festivi (90% delle preferenze):

- 24/12/2025; 31/12/2025; 05/01/2026; 01/06/2026; 14/08/2026, durante la chiusura delle attività didattiche.

Il C.d.I ha approvato con delibera n. 89 del 27 giugno 2025.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Aprile 2026**. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. Nella rimanente parte dell'anno il dipendente ha diritto a 6 giorni di ferie, purché sostituito con altro personale in servizio e purché non derivino comunque oneri aggiuntivi. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. numero anni di servizio continuativi presso l'Istituto Comprensivo di Civate;
2. a parità di servizio continuativo presso questo Istituto, posizione occupata nella graduatoria provinciale da cui l'AT attinge per le nomine del personale a tempo determinato;
3. esistenza di precedenti provvedimenti di diniego o di revoca ferie durante gli anni di cui al punto a) o di turno già effettuato in ragione della posizione occupata nella graduatoria di cui al precedente punto b).

Si rinvia alla Costituzione art. al c. c. art. al contratto collettivo 2007 all'art. 13 per la disciplina le ferie. Calcolo dei giorni di ferie per il personale a tempo indeterminato full time neo assunto 30 gg all'anno (primi 3 anni di servizio) 1,2 per ciascun giorno (orario settimanale su 5 giorni), mentre 32 gg all'anno per il personale con contratto a tempo indeterminato full time con anzianità maggiore ai tre anni di servizio.

Si rinvia alla contrattazione collettiva per il calcolo dei giorni di ferie per il personale a tempo indeterminato e determinato. Per il part. time si terrà conto, nel calcolo dei giorni di ferie della tipologia verticale o orizzontale.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 7 dicembre. Le ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovranno essere richieste entro il 9 marzo e quelle per il periodo estivo dovranno essere richieste entro il 31 marzo 2026. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

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 subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 2 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi.

Durante l'attività didattica, non possono essere concesse ferie se non per giustificati motivi. Tali richieste possono essere presentate a condizione che il dipendente trovi uno o più sostituti che possano coprire l'intero orario di servizio senza determinare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Sostituzione dei Colleghi Assenti

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, dovrebbe essere "premiata" la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi e la remunerazione dell'effettiva sostituzione del collega come già effettuato a seguito di contrattazione d'istituto nei precedenti aa.ss. sulla base delle risultanze delle sostituzioni predisposto dal DSGA ed attualmente in uso.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri: - disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano; - disponibilità individuale del restante personale.

ATTRIBUZIONE FUNZIONI E COMPITI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

è funzionale alla copertura dell'attività didattica;
in considerazione del fatto che nella scuola è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato, anche gli uffici di segreteria saranno chiusi nella stessa giornata. Da tanto consegue che l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni lavorativi settimanali (7,12 ore giornaliere per 5 giorni a settimana = 36 ore di servizio settimanali);

Apertura della segreteria al pubblico

l'apertura della segreteria al pubblico è disposta dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30; solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì è prevista anche l'apertura pomeridiana dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Lavoro flessibile / lavoro agile

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico). □

Il lavoro agile verrà assicurato nelle forme e nei limiti di legge (art. 140, lavoro a distanza; titolo III dall'art. 10 all'art. 16 del CCNL 2019-2021)

Orari ricevimento uffici:

- L'accesso agli uffici è consentito solo ai Collaboratori della D.S.; è consentito ai referenti di plesso, previo appuntamento, mentre la rimanente utenza sarà accolta allo sportello della segreteria negli orari di ricevimento al pubblico;
- Le urgenze potranno essere comunicate tramite colloqui telefonici: dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e dalle ore 10,30 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì

In virtù dell'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 i servizi amministrativi e contabili, sono riorganizzati tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate; pertanto, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	R.F.	<ul style="list-style-type: none">• tenuta dei registri degli inventari• collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.• Tenuta dei registri di magazzino• carico e scarico dall'inventario• Richieste CIG/CUP/DURC• Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC• Acquisizione richieste d'offerta• redazione dei prospetti comparativi• gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione• Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive• carico e scarico materiale di facile consumo.• Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.• Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP• Accessori fuori sistema ex-PRE96
UO AFC Unità Operativa dell'Amm.ne Finanziaria e Contabile		

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'INPS • Adempimenti contributivi e fiscali • elaborazione e Rilascio CU • gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). • attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali • Elaborazione dati per i monitoraggi, per il programma annuale e per il conto consuntivo • Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF • Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. • Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • gestione trimestrale situazione debitoria all'ANAC. • Pagamento delle fatture elettroniche • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP • gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Gestione contributi volontari famiglie • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) • iscrizione degli eventi di PagoPA verifica dei pagamenti sulla stessa piattaforma. • Gestione protocollo documentazione dell'Area di competenza
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>R.C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) nonché organico aggiuntivo • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". • Richiesta e trasmissione documenti • Collabora con il DSGA per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionistiche

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione contratti di lavoro • Gestione circolari interne riguardanti il personale • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Tenuta del registro certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: • Ricongiunzione L. 29 • Quiescenza • Dichiarazione dei servizi gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni • Anagrafe personale • Preparazione documenti periodo di prova • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Gestione supplenze comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • autorizzazione libere professioni e attività occasionali • anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica • Gestione rilevazione presenze del personale ATA e docenti attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze • Corsi di aggiornamento e di riconversione • Attestati corsi di aggiornamento • Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali. • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in amministrazione trasparente. • In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica I tassi di assenza del personale Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato • Cura dell'anagrafe delle prestazioni • Gestione protocollo documentazione dell'Area di competenza
--	--	---

<p>UOSSD Unità Operativa per i Serviziallo Studente e della Didattica</p>	<p>O.F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni. • Informazioni tutori e utenza interna ed esterna. • Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo. • Certificazioni varie e tenuta registri. • Esoneri educazione fisica. • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili. • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti • Gestione Data Base alunni e tutori del sito web. • Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche. • Verifica situazione vaccinale studenti • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai "soggetti/studenti fragili". • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per le materie di competenza dell'area. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". • Circolari interne • Gestione commissioni Esame di Stato del primo ciclo.
<p>Tutte le unità</p>		<p>Gli assistenti amministrativi dovranno indicare la calendarizzazione di tutte le scadenze, per ogni area: contabile, fiscale, alunni, personale ed atti amministrativi.</p> <p>Si indica l'utilizzo dell'applicativo Calendar di google, sino alla individuazione di apposito applicativo.</p> <p>Gli adempimenti dovranno essere indicati in maniera precisa e correlati della relativa scadenza temporale.</p> <p>Nell'indicazione dell'adempimento non si dovranno mai indicare dati personali / sensibili. L'adempimento deve essere preciso ma privo di riferimenti personali o dati anche contabili specifici della scuola, es scadenza del bando n. prot., convocare il consiglio d'istituto 5 giorni prima della seduta, etc.</p> <p>Si prescrive la riorganizzazione delle cartelle e pratiche di cui all'applicativo Nuvola secondo il criterio fornito dalla DSGA. Solo in seguito a tale riorganizzazione si potrà effettuare il controllo sulla trasparenza con riferimento agli atti afferenti agli anni precedenti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>In particolare gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)

		<ul style="list-style-type: none"> • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono, posta elettronica e protocollo • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”) • Provvedimenti del Dirigente <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” ed “Amministrazione trasparente”</p>
--	--	---

ASSISTENTE TECNICO a tempo determinato fino al 31/08/2026		
MERCOLEDI’	8:00 – 14:00	14:30 – 17:00

COMPITI E ATTIVITA’ degli Assistenti Amministrativi RETRIBUITI CON I FONDI PER IL M.O.F.

Supporto al DS, ai Collaboratori del DS ed al DSGA	TUTTE LE UNITA’
Intensificazione attività lavorativa per scadenze e sostituzione colleghi assenti	TUTTE LE UNITA’
Collaborazione con referenti INVALSI, Sport e Orientamento	A.A. AREA ALUNNI
Pubblicazioni sul sito	A.A. AREA PERSONALE
Collaborazione con i referenti per uscite didattiche	A.A. AREA CONTABILITA’
Collaborazione nella gestione del patrimonio e nella ricognizione su 5 plessi	A.A. AREA CONTABILITA’
INCARICHI SPECIFICI	
Gestione e coordinamento Area Affari Generali	A.A. AREA CONTABILITA’
Coordinamento Area Personale	A.A. AREA PERSONALE
Coordinamento Area Alunni	A.A. AREA ALUNNI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Individuazione di n° 7 settori di servizio individuali.
- Il criterio del riparto del lavoro è quello della equa distribuzione.

Copertura dell'attività didattica e orario di servizio: dalle ore 7,15/7,30 alle ore 18.00 lunedì, martedì, giovedì e venerdì. Dalle ore 7,15/7,30 alle 19,00, il mercoledì a Civate, Malgrate mentre a Suello dalle ore 7,50 alle ore 18,30, in occasione delle riunioni di programmazione nei plessi di scuola primaria

Orario di servizio

È funzionale alla copertura dell'attività didattica.

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

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

Riduzione orario

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per i Collaboratori Scolastici, disciplinata dall'articolo 55 del CCNL (2006/2007) è applicabile al personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario. Data l'apertura della Scuola con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, n. 12 collaboratori scolastici su 22 fruiranno della riduzione oraria a 35 ore settimanali (n. 4 a Civate, 5 a Malgrate, 3 a Suello).

Profilo contrattuale

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

- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- È addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- È addetto alla vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale: i bambini sono affidati alla scuola e pulirli, quando si sporcano, rientra nel normale rapporto di cura e vigilanza.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Verifica della chiusura di tutti gli infissi (finestre / porte finestre).</p> <p>Verifica dello spegnimento delle luci del proprio reparto al momento della chiusura del plesso o al termine dell'orario di lavoro di ogni collaboratore.</p> <p>Il collaboratore addetto alla palestra dovrà verificare lo spegnimento di tutte le luci anche degli ambienti pertinenziali alla palestra (es spogliatoi, varchi di accesso, scala di collegamento tra i piani con la palestra stessa).</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>I collaboratori collocati in portineria verificheranno altresì gli accessi del personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica degli accessi autorizzati, diniego di accesso a persone non autorizzate. • Controllo compilazione del registro degli accessi di persone esterne e custodia dello stesso all'interno dell'atrio di ingresso • Verifica della presenza in ogni aula del kit sanificante. • Verifica quotidiana dei distributori di gel sanificante in modo da provvedere al loro riempimento se necessario.
Pulizia di carattere materiale e sanificazione	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento (non sollevamento) suppellettili.</p> <p>Per pulizia si intende in via esemplificativa:</p> <p>Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, muri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>La sanificazione (periodica) è, invece, un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua - avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) specifici antivirali- per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati.</p> <p>Si prescrive l'uso dei prodotti forniti dalla scuola specifici per le varie fasi pulizia e sanificazione (es Saniter).</p> <p>Gli strumenti utilizzati per effettuare la pulizia e la sanificazione devono essere puliti dopo ogni utilizzo e riposti sull'apposito carrello nel vano stabilito per gli attrezzi.</p> <p>Il magazzino dei prodotti e delle attrezzature, utilizzati per la pulizia, deve essere pulito periodicamente.</p>

LCIC828005 - AKC4LC8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006568 - 09/12/2025 - VII.6 - I

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico - apposizione e manutenzione della segnaletica per delimitare le aree pericolose
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, altri plessi della scuola, Comuni.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici spegnimento delle luci – inserimento antifurto – chiusura scuola e cancelli esterni.
Pulizia Aula Magna e Palestra	La pulizia della palestra (compreso spogliatoi e bagni), oggetto di convenzione con i Comuni di competenza (Civate, Malgrate e Suello) sarà effettuata dal personale Collaboratore Scolastico a rotazione nei periodi di sospensione didattica, con il coinvolgimento di tutti i Collaboratori Scolastici dei rispettivi plessi. La pulizia dell’Aula Magna di Civate sarà effettuata dai Collaboratori Scolastici, a rotazione, ogni qualvolta sarà utilizzata dagli alunni o dal personale scolastico. Anche la pulizia dell’Aula Magna di Malgrate sarà effettuata a rotazione del personale Collaboratore Scolastico.

IL COLLABORATORE SCOLASTICO:

- NON DEVE EFFETTUARE ALTRE ATTIVITA’ NON PERTINENTI CON LA SORVEGLIANZA E/O LA PULIZIA DEGLI AMBIENTI A LUI DESTINATI
- NON DEVE ASSENTARSI DALLA PROPRIA POSTAZIONE DI LAVORO SENZA AVERLO COMUNICATO AD UN COLLEGA CHE POSSA SOSTITUIRLO DURANTE IL TEMPO DI ASSENZA
- NON DEVE SOSTARE IN BIDELLERIA SENZA MOTIVO. LA BIDELLERIA E’ PREDISPOSTA SOLO PER IL COLLABORATORE CHE SI OCCUPA DELL’ACCOGLIENZA DELL’UTENZA, DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 12,30 E DELL’ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI NEGLI ORARI STABILITI
- NON DEVE USCIRE DA SCUOLA SENZA AVERNE RICHIESTO IL PERMESSO E PASSATO IL PROPRIO BADGE SUL RILEVATORE DI PRESENZA, IN ENTRATA ED IN USCITA
- NON DEVE FUMARE ALL’INTERNO DELLA SCUOLA
- NON DEVE APPROPRIARSI OD UTILIZZARE IN MODO IMPROPRIO IL MATERIALE E LE ATTREZZATURE PER LA PULIZIA
- NON DEVE OCCUPARE PIU’ DI UN ARMADIETTO PERSONALE

DISPOSIZIONI ORARIE, ASSEGNAZIONE AI PLESSI E MANSIONARIO COLLABORATORISCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono stati assegnati ai servizi tenendo conto dei seguenti criteri:

- Il lavoro del personale A.T.A., è stato 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.
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone, esperienza pregressa;
- normativa vigente – disciplina contrattuale;
- mansioni ridotte per il personale con certificazione ASL;
- esigenze personali (se compatibili e/o coincidenti con quelle della scuola);

Orario pomeridiano sottoposto a slittamento in caso di riunioni serali.

- La **pulizia delle aree esterne / cortili esterni (escluso il parco di Malgrate)** dei vari plessi verranno effettuate settimanalmente dai collaboratori scolastici addetti, ripartendo le varie zone in modo da garantire l'integrale pulizia al termine della settimana di lavoro.
- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni. Inoltre, il collaboratore deve essere reperibile sul piano assegnato; in caso di allontanamento temporaneo deve informare il collega del piano.
- È fatto assoluto divieto assembrarsi all'interno dei vani, della "bidelleria" e/o della portineria; è prescritta la presenza di un solo collaboratore per volta.
- La composizione dei reparti e gli orari potranno nel corso dell'anno subire ancora delle variazioni per fronteggiare esigenze organizzative sopravvenute.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata facendo principalmente ricorso a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. In caso di assenze oltre i 7 giorni si provvederà alla nomina di un supplente.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato un collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire (durante l'assenza del collega) attingendo dall'elenco delle disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

Nel caso in cui un C.S. si assenti per malattia o permessi, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in elenco (**15 minuti di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire**).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero entro i due mesi successivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale assente non sarà sostituito, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- I collaboratori scolastici addetti ai piani (reparti) e addetti alla pulizia del piazzale esterno, in occasione degli intervalli, dovranno vigilare sugli alunni durante tutto il tempo della ricreazione, distribuendosi sia nelle aree esterne sia interne utilizzate dagli alunni;
- Tutti i collaboratori collaboreranno a far rispettare il **DIVIETO DI FUMARE**.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate al personale per via telematica.
- La segreteria si occuperà delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente ed i Collaboratori del Dirigente;

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si utilizzerà è individuato dal Dirigente scolastico, in ogni caso si propone come contingente minimo:
 - una unità di assistente amministrativo
 - due unità di collaboratore scolastico.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio

della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Slittamento orario in caso di necessità.	16 Collaboratori
Supporto organizzativo di Malgrate (primaria e secondaria).	1 Collaboratore
Organizzazione consegne prodotti e gestione dei magazzini	4 Collaboratori
INTENSIFICAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi assenti in altro plesso • Sostituzione colleghi assenti all'interno del plesso • attività intensiva di pulizia (anche seguente ai lavori edili) • Interventi di piccola manutenzione, allestimento laboratori didattici • attività intensiva pulizia "Aula Magna" e pulizia plessi a seguito di lavori edili • pulizia aree esterne 	13 Collaboratori Collaboratori a turno Tutti i CC.SS. 1 Collaboratore Tutti i CC.SS. Tutti i Collaboratori
Supporto all'Ufficio per trasferimento documenti presso banca, posta, EE.LL	1 Collaboratore – sede di Civate

Sarà accantonato un importo per la copertura di n. 11 ore di lavoro straordinario

INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA profilo Collaboratore scolastico

N.	Incarico	N. unità di Personale
1		(C.S. V.R. percepisce già l'importo ai sensi dell'ex art. 7)
2	Assistenza alunni con disabilità grave	8 Collaboratori

CALENDARIO SCOLASTICO 2025/2026

Il calendario scolastico definitivo è quello approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 90 del 27 giugno 2025 dal quale risultano:

- Inizio lezioni: giovedì 11 settembre 2025
- Termine lezioni: venerdì 5 giugno 2026

Sospensione delle lezioni e festività:

- Tutti i sabati e le domeniche
- - 1° novembre 2025 (Festa di tutti i Santi);
- - 6 novembre 2025 (Santo Patrono di Malgrate) (solo plesso di Malgrate);
- - 8 dicembre 2025 (Festa dell'Immacolata)
- - dal 22/12/2025 al 06/01/2026 (Vacanze Natalizie);
- - 3 febbraio 2026 (Santo Patrono di Suello) (solo plesso di Suello)
- - 20 e 21/02/2026 (Carnevale);
- - dal 02/04/2026 al 07/04/2026 (Vacanze Pasquali);
- - 25 aprile 2026 (Anniversario della Liberazione);
- - 1° maggio 2026 (Festa del Lavoro);
- - 1° giugno 2026 (delibera C.D.I.)
- - 2 giugno 2025 (Festa della Repubblica);

Il D.S.G.A., comunica che il C.d.I., su proposta del personale ATA ha approvato la chiusura della scuola, con delibera n. 90 del 27 giugno 2025 e rettifica del 24/10/2025 n. 103, nei seguenti giorni pre-festivi:

- Mercoledì 24 dicembre 2025
- Mercoledì 31 dicembre 2025
- Lunedì 5 gennaio 2026
- Lunedì 1 giugno 2026
- Venerdì 14 agosto 2025

Rilevazioni presenze – presenza nel posto assegnato – tempestiva comunicazione delle assenze – permessi - ritardi.

La presenza in servizio nei plessi è rilevata digitalmente in ogni plesso. La rilevazione mensile delle presenze verrà elaborata dalla Segreteria il 2° giorno del mese successivo e sarà custodita dal Direttore S.G.A.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato (piano / reparto assegnati), se non per comprovate esigenze, comunque previa informativa e autorizzazione.

Tutte le assenze per eventi eccezionali comprese quelle per malattia devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria via e-mail istituzionale ed al collega, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di riferimento.

Per tutte le altre assenze relative ai permessi si rinvia interamente alla disciplina di cui al ccnl 2007 e 2018.

Il ritardo è la posticipazione dell'orario di servizio, determinata da eventi eccezionali e imprevedibili, comportanti uno slittamento non superiore ai 15 minuti comunicato tempestivamente alla scuola in modo da organizzare l'attività temporaneamente scoperta. Il ritardo potrà essere recuperato nella stessa giornata.

Fondamentale per il buon funzionamento del servizio procedere ad informare preventivamente i colleghi di reparto / piano in caso di assenza e/o ritardi onde organizzare al meglio la sostituzione.

Per le disposizioni in ordine a tutti gli altri tipi di assenze e permessi si rinvia interamente alla disciplina di legge (d.lgs 165/01; d.lgs 151/01) e contrattuale (CCNL 2007, CCNL 2018, CCNL 2024), nonché alla disciplina di cui al contratto integrativo d'Istituto.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, giustificata da certificato medico (reperito dall'Assistente Amministrativo sul portale INPS) fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente lo stesso giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione Scolastica e l'INPS di competenza possono disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'antifurto.

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano (si veda nelle colorate delle disposizioni orarie) sono responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del proprio orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;

- della chiusura di tutti gli accessi (porte portoni e cancelli) e inserimento dell'allarme;

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

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

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

1. DSGA (dalle 8.00 alle 8.45) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.
2. Assistenti amministrativi ed Assistente Tecnico: flessibilità di mezz'ora, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
3. Collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata. **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**
4. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento dei badges utilizzati per la rilevazione delle presenze vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. In caso di malfunzionamento, la presenza in servizio viene registrata su modello cartaceo a disposizione dei plessi
5. Alla fine di ogni quadrimestre sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
6. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
7. Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Puccia Marinella	Ufficio postale, Comune, Banca
Caloiero Aldo Domenico	Spostamento nei plessi per piccola manutenzione

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo

spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile odal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, nè messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni

LCIC828005 - AKC4LC8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006568 - 09/12/2025 - VII.6 - I

fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

- se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, ed il programma "Nuvola", in dotazione dell'ufficio, per la firma digitale su fogli PDF e P7m.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Nuvola".

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo (**in entrata**) in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome del sostituto
Ottobre	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Novembre	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Dicembre	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Gennaio	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Febbraio	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Marzo	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Aprile	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Maggio	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Giugno	Cirimelli (prima decade) – Filippone (seconda decade) – Fabrizio (terza decade)
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

Ogni A.A. deve protocollare la propria posta in uscita.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) i DPI il materiale e attrezzatura di pulizia vengono conservati nei magazzini dell'Istituto.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale, giacente in magazzino del plesso di Malgrate, deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o: C.S. Signora Viglianti

Il materiale, giacente in magazzino del plesso di Civate, deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o: C.S. Signora Candeago

Il materiale, giacente in magazzino del plesso di Suello, deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o: C.S. Signora Crusco

Per il materiale di cancelleria deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o: A.A.. Signora Fabrizio

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di **Mercoledì**.

6. **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale** I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

1. Sezione sindacale e RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all’utenza esterna ed interna

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE

SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

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

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

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



1. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

1A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

1B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

1C) RIORDINO DEI LOCALI

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

1D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

2. SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

2A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

2B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei

necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3. COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

4. RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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









4A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplsoivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

4B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

5. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

6. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto

al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare o manovrare parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

6B) RISCHIO INCENDIO

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

6C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1. NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove

tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2. MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento(es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.



- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

3. COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

4. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

4A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

4B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

5. RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

5A) RISCHIO ELETTRICO

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

Della macchina;

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

5B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

5C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

5D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

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

1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro

sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi



solo al termine della giornata lavorativa;

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

2.

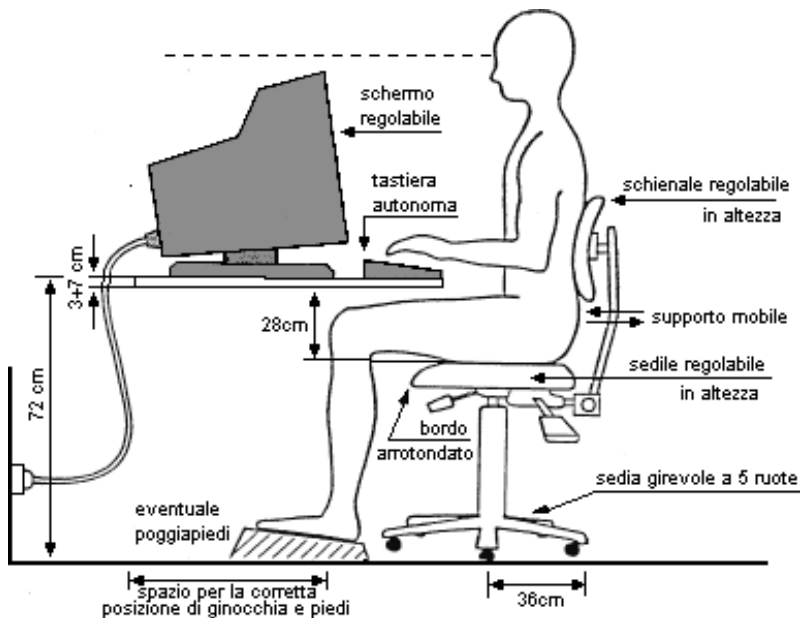
USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3.

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4. RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche

unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti. Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6- 2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 25% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico- giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per offrire all'istituzione scolastica ed all'utenza un ambiente sereno, efficace ed efficiente.

In attesa di conoscere le conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore S. G. A.
Giovanna Mauri

LCIC828005 - AKC4LC8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006568 - 09/12/2025 - VII.6 - I