



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"**  
Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Alle R.S.U.

# **PROPOSTA PIANO delle ATTIVITÀ PERSONALE ATA A. S. 2024/2025**

## ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025***

*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 il D.Lgs. 297/1994;
- Visto il D.Lgs. 242/1996;
- Visto il D.M. 292/1996;
- Vista la Legge 59/1997, art. 21;
- Visto il D.M. 382/1998;
- Visto il D.P.R. 275/1999, art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001;
- Visto il D.Lgs. 150/2009;
- Visto la Legge n. 107 del 13/07/2015;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il CCNL del 18/01/2024;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41, comma 3;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il D.l. 10 settembre 2021, n. 122
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- In attesa della Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2024/2025 ai sensi del D. Lgs. 165/01;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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 2 processi amministrativi in corso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e dei continui mutamenti del personale amministrativo in servizio c/o gli uffici di segreteria;
- Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale, e le modifiche apportate al suddetto articolo, comma 1, il cui primo capoverso viene così sostituito dal CCNL 2018: *"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"*;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02/10/2024, del 10/10/2024 e del 13/11/2024;

**PROPONE**

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



<b>1. Premessa .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2. Aspetti generali</b>	<b>4</b>
2.1 Dotazione organica	4
2.2 Orari di funzionamento e delle lezioni	6
2.3 Criteri di assegnazione dei compiti e dei carichi di lavoro	6
2.4 Orario di servizio – Rilevazione presenze	7
2.5 Assenze - Pianificazione ferie	8
2.6 Ore eccedenti la prestazione lavorativa	9
2.7 Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, Legge 146/1990, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)	9
<b>3. Individuazione e articolazione dei servizi generali ed amministrativi .....</b>	<b>pag. 10</b>
3.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	10
3.2 Unità operative segreteria – Assegnazione compiti Assistenti Amministrativi	10
3.3 Assistenti tecnici - Assegnazione laboratori	18
3.4 Collaboratori scolastici - Assegnazioni ambienti pulizia/vigilanza	21
3.5 Sostituzione colleghi assenti – Assenze DSGA	26
3.6 Intensificazione delle prestazioni lavorative	27
3.7 Incarichi al personale ATA	28
<b>4. Carta dei servizi amministrativi</b>	<b>36</b>
<b>5. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per incaricato del trattamento dati ex D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/18.....</b>	<b>pag. 38</b>
<b>6. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (condivise con il RSPP di Istituto) .....</b>	<b>pag. 41</b>
<b>7. Formazione.....</b>	<b>pag. 49</b>
<b>CONCLUSIONI .....</b>	<b>pag. 50</b>



## 1. Premessa

La presente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso l'organizzazione del lavoro del personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascun lavoratore.

L'assegnazione delle aree e dei compiti è proposta perseguendo l'obiettivo di equità nella ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle competenze del personale e della complessità dell'Istituto.

L'auspicio e la volontà della direzione amministrativa è quella di costruire e corroborare un ambiente di lavoro sereno, produttivo e collaborativo, ove il merito sia riconosciuto e valorizzato e il dialogo e il confronto siano aspetti del lavoro consolidati ed alternativi alla conflittualità.

Lavorare in condizioni di assenza di conflittualità ha inevitabili conseguenze sulla prestazione lavorativa, in termini quantitativi e qualitativi ed è fondamentale per supportare e partecipare alla comunità scolastica tutta. È bene ricordare che il complesso di relazioni intrattenute con e dal personale ATA devono essere tenute secondo correttezza, collaborazione, diligenza.

Rispetto al Dirigente Scolastico, si rammenta che esso è Capo dell'Istituto, dal quale tutto il personale docente e personale ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio. Tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite - scritte e verbali - e nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Altresì, rispetto ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, che hanno un ruolo sinergico con il Capo di Istituto, occorre che il personale si uniformi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Il DSGA coordina le attività del personale ATA e ne è figura di riferimento; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

I rapporti tra colleghi e personale docente devono essere improntati al rispetto e alla cortesia reciproca, sia per la dimensione lavorativa e sia per quella personale.

È utile ricordare che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ha tra i principi cardine il dovere di segretezza e riservatezza, fondamentali per il ruolo e la posizione occupata dal personale ATA che 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 (si rimanda, al proposito, anche al CCNL del 29/11/2007, in particolare all'art.92).

Il rapporto con gli studenti e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve fondarsi su disponibilità, rispetto reciproco e supporto.

Nell'ambito di tale rapporto, altresì, è necessario adottare un linguaggio e un approccio consono alla relazione con il pubblico.

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

Uno tra gli obiettivi da raggiungere necessariamente per erogare un servizio efficiente è sicuramente la riduzione dei tempi di attesa delle richieste da parte delle famiglie: è una sfida difficile, considerando gli adempimenti in capo alle istituzioni scolastiche e alle dotazioni organiche delle stesse, ma che si vuole accogliere e provare a raggiungere, anche dando impulso alla digitalizzazione e all'accrescimento delle competenze e conoscenze tramite adeguata formazione.

Si riserva la possibilità di aggiornamento della presente proposta, laddove vi siano condizioni che ne giustifichino l'opportunità.

## 2. Aspetti generali

### 2.1 Dotazione organica

Il personale ATA dell'Istituto, definito da organico di diritto, si compone come di seguito:

*n. 1 DSGA*

*n. 8 Assistenti Amministrativi*

*n. 15 Assistenti tecnici*

*n. 20 Collaboratori Scolastici*

L'organico di fatto è aumentato di 24 ore in deroga di assistente tecnico.

Segue un prospetto riepilogativo dell'organico con i nominativi e i ruoli.

NOME	COGNOME	RUOLO
PAOLA	SOTTANA	DSGA
EMANUELA	BETASSA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ANNA	CAPASSO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
LORENA	CORTI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ROSSELLA	FILONI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO*
PATRIZIA	LANZONE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
LEONILDA	PETITO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CLAUDIA	RIZZI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
GAETANA	SERIO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
IDONE	PAOLA MARIA G.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
ANGELILLO	DOMENICO	ASSISTENTE TECNICO
ARSENI	DONATO	ASSISTENTE TECNICO
BUONDIOLI	FRANCESCO	ASSISTENTE TECNICO
CACCAVARI	ANTONIO	ASSISTENTE TECNICO
CATALFAMO	TIZIANA	ASSISTENTE TECNICO
FUMAGALLI	LUCA	ASSISTENTE TECNICO*
GALBIATI	PAOLO	ASSISTENTE TECNICO*
GATTI	DOMENICO A.	ASSISTENTE TECNICO
GIAMPÀ	ANTONELLO	ASSISTENTE TECNICO
MONTESANTO	GIUSEPPE	ASSISTENTE TECNICO
PRESTINICOLA	ANDREA	ASSISTENTE TECNICO
RATTI	CINZIA	ASSISTENTE TECNICO
SABATINO	VINCENZO	ASSISTENTE TECNICO
SCARCELLI	MELANIA	ASSISTENTE TECNICO
SIRIANNI	GIUSEPPE	ASSISTENTE TECNICO
SPADAFORA	FRANCESCO	ASSISTENTE TECNICO
TRANCHIDA	ERICA	ASSISTENTE TECNICO
VITALE	GIOVANNI	ASSISTENTE TECNICO
BOSCHI	IRENE	COLLABORATORE SCOLASTICO
BRESCIA	ANTONIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
BROSIO	SILVANA	COLLABORATORE SCOLASTICO*
BUBBO	GIUSEPPINA	COLLABORATORE SCOLASTICO
CARULLO	ANTONETTA	COLLABORATORE SCOLASTICO
CHIODO	LILIANA	COLLABORATORE SCOLASTICO
DUCA	ANGELA	COLLABORATORE SCOLASTICO
GUARNERI	GIOVANNA	COLLABORATORE SCOLASTICO
GULEMI'	MARIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
LA MONICA	CINZIA	COLLABORATORE SCOLASTICO
MANCUSO	FRANCESCA	COLLABORATORE SCOLASTICO
MARCHIO	SILVANA	COLLABORATORE SCOLASTICO
MELFI	ROSARIA	COLLABORATORE SCOLASTICO
MOISÈ	CATERINA	COLLABORATORE SCOLASTICO
PAPALIA	FRANCESCO	COLLABORATORE SCOLASTICO
PRIMERANO	GIUSEPPINA	COLLABORATORE SCOLASTICO
RUOTOLO	MARIA SANTA	COLLABORATORE SCOLASTICO
RUSSO	CATERINA	COLLABORATORE SCOLASTICO
SANDIONIGI	LUIGIA	COLLABORATORE SCOLASTICO
STAIANO	AURELIA	COLLABORATORE SCOLASTICO
TAVAGLIONE	FEDERICA	COLLABORATORE SCOLASTICO
TOBRUK	CHIARA	COLLABORATORE SCOLASTICO

\* su part-time

\*\* supplente su nomina Dsga ff Sottana Paola

## 2.2 Orari di funzionamento e delle lezioni

Corsi	Orario entrata	Orario Uscita
Diurni	08:00	da lunedì a venerdì 12:45 13.55 sabato 11:50
Serali	da lunedì a venerdì 17:40 sabato 08:00	22:40 11:50

Gli orari di apertura della segreteria al pubblico sono i seguenti:

dal LUNEDÌ al VENERDÌ	07:45 – 08:15
	10:50 - 11:05
	12:00 – 13:00
SABATO	09:55 – 10:05
	11:00 – 12:00

Gli orari per la **ricezione delle telefonate al pubblico** sono: **dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 14:00.**

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

**Il DSGA riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 14:00.**

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome.

## 2.3 Criteri di assegnazione dei compiti e dei carichi di lavoro

L'assegnazione dei carichi di lavoro è proposta tenendo conto delle competenze specifiche dei lavoratori, della numerosità degli studenti, della complessità dei reparti.

Il lavoro del personale ATA 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.

L'individuazione e l'articolazione del servizio vengono assegnati con i seguenti criteri:

- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro assegnati individualmente;
- copertura dell'attività didattica (in orario antimeridiano e pomeridiano con applicazione della turnazione per i soli collaboratori scolastici)

La proposta di assegnazione ai reparti e dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- comprovata specifica professionalità e competenza;
- anzianità di servizio;
- normativa vigente;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

L'obiettivo di tale proposta è cercare di addivenire a una ripartizione quanto più equa possibile, tenendo conto delle caratteristiche di ogni reparto e dell'organico in essere.

Per quanto riguarda le disposizioni per sostituzioni, partecipazione a progetti e ad attività da svolgersi in orario straordinario, l'individuazione del personale avverrà secondo i criteri della disponibilità comunicata dallo stesso e dalla rotazione.

Tutto il personale ATA è tenuto a consultare il sito istituzionale e la propria mail per eventuali comunicazioni di servizio, circolari, avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

**Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA**





## 2.4 Orario di servizio – Rilevazione presenze

Il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Flessibilità oraria: la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà motivata richiesta e fatte salve le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA (dalle 08:00 alle 08:30) da regolarizzarsi in base alle esigenze di servizio. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e 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, ecc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore e concorderà con il Dirigente Scolastico la prestazione di ore eccedenti e, 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.

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

- Assistenti Amministrativi e Tecnici: 15 minuti da regolarizzarsi in base alle esigenze di servizio, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 15 minuti sarà considerato permesso orario.  
Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo per ogni area (alunni-personale-amministrativa) a partire dalle ore 07:45/08:00. Il numero degli Assistenti Amministrativi che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità verranno autorizzati in base alle necessità dell'ufficio per non arrecare alcun pregiudizio all'attività amministrativa, e purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.
- Collaboratori Scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

### **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per quanto riguarda le ore eccedenti l'orario di servizio si rinvia a specifica sezione.

**Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non deve allontanarsi dallo stesso, sia per quanto riguarda la sorveglianza sia per l'esecuzione dei propri compiti. In caso di necessità, l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente comunicato al DSGA o al Dirigente Scolastico o in assenza al suo sostituto, che ne danno autorizzazione.**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare l'apposito registro in segreteria in presenza del personale amministrativo che controfirma l'orario sia in entrata che in uscita. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA o all'ufficio del personale.

Il personale ATA è stato sensibilizzato circa l'inopportunità di entrare nell'Istituto prima dell'inizio dell'orario di servizio senza aver registrato la presenza attraverso il sistema automatico e, alla stessa stregua, rimanere nell'edificio successivamente alla rilevazione dell'uscita, per motivi di sicurezza. Il dipendente potrà controllare in piena autonomia il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito tramite il portale Nuvola.



Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23, comma 3, lett. e) CCNL 18/01/2024). **La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario antimeridiano:

n. 1 unità per l'apertura	07:50-13:50
altre unità in servizio	08:00-14:00

In caso di chiusura della scuola per eventi straordinari e non programmabili (emergenza meteo, ecc.), il personale è ritenuto a disposizione per eventuali adempimenti non rinviabili, anche in considerazione della possibilità di ottemperare attraverso l'uso di strumentazioni elettroniche. Pertanto, coloro che sono stati collocati in ferie/permessi ecc. con richiesta già assunta al protocollo, e provvedimento autorizzativo già emesso, vengono considerati assenti e, pertanto, non disponibili.

## 2.5 Assenze – Pianificazione ferie

Vista la criticità dei numeri di lavoratori costituenti l'organico, si chiede di essere precisi rispetto al preavviso di eventuali assenze giornaliere (almeno 3 giorni prima l'evento di assenza), al fine di consentire l'organizzazione della sostituzione.

Per la fruizione di permessi giornalieri ex Legge 104/1992 si prega di comunicare entro l'ultima settimana del mese la programmazione dei giorni di permesso per il mese successivo.

Per tutti i permessi orari e giornalieri si rimanda agli articoli di riferimento nei CCNL 2007, 2018 e 2021. Si rammenta che il personale ATA, ha diritto, a domanda, oltre alle ferie, a:

- 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico (artt. 35 e 67 del CCNL 2019/2021), per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso);
- assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base giornaliera oppure oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (art. 69 del CCNL 2019/2021).

Si coglie occasione per rimarcare che, escluse le emergenze, la comunicazione delle assenze va effettuata con telefonata o a mezzo mail agli uffici di segreteria, in giorni non festivi e in orario di servizio, NON ricorrendo ai numeri telefonici privati del personale di segreteria. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del DSGA o al Dirigente Scolastico. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile per garantire la continuità del servizio e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Si rammenta che, così come previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto, l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, entro le ore 08.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Per quanto riguarda la programmazione delle ferie, la data entro cui presentare proposta delle ferie estive è al 30 marzo 2025 (termine obbligatorio per chi ha il contratto con scadenza 08/06/2025 o 30/06/2025), modificabile fino al 30/04/2025 (per il personale a tempo indeterminato) per venire incontro alle esigenze del personale ed assicurare il servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 01 Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizi (didattica





– personale – amministrativa) e, pertanto, in ogni unità operativa non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, e la mancanza di accordo tra il personale interessato, la scelta del dipendente avverrà per un periodo di 16 giorni mentre per la fruizione del periodo residuo verrà elaborato un apposito piano da parte del DSGA prendendo in considerazione il periodo 01 Luglio – 31 Agosto e tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti.

Solo in ultima analisi verrà adottato il criterio del sorteggio tra il personale.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio, dopo la fine delle attività didattiche (quindi al termine degli esami di stato), è di 2 unità e dal 22/08/2024 di n. 8 unità per la preparazione delle aule per gli esami di recupero. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nel caso in cui durante il godimento delle ferie dovessero verificarsi ulteriori assenze non programmabili, tali da non garantire i servizi minimi essenziali, saranno richiamate le unità di personale indispensabili al servizio stesso, applicando il criterio del sorteggio del/i nominativo/i, tra coloro che risultano collocati in ferie. Detta operazione sarà effettuata, congiuntamente, dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Il dipendente ha la possibilità di usufruire dell'eventuale residuo (max 6 giorni) entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo. Tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate entro 10 giorni prima dell'inizio della sospensione.

Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, dall'inizio e fino al termine dell'anno scolastico, la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (in via del tutto eccezionale max 3 giorni consecutivi) deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio e con la relativa sostituzione.

## **2.6 Ore eccedenti la prestazione lavorativa**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, e individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.** A tal uopo sarà notificato a tutto il personale ATA il planning degli orari e dei servizi da svolgere in ordine alle attività programma degli OO.CC. e tutte le attività progettuali pomeridiane.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto (o secondo la tipologia di progettualità). La fruibilità del recupero dovrà essere concordata compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore prestate in eccedenza dal personale ATA, e dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi, andranno a compensare le giornate durante le quali è stata deliberata la chiusura dell'Istituzione scolastica, oppure usufruite attraverso riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e in previo accordo con il DSGA.

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare.

I riposi compensativi maturati non possono essere usufruiti oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica. Solo in casi di straordinarie esigenze di servizio, il DSGA valuterà la possibilità di rinvio ai tre mesi dell'anno scolastico successivo.

## **2.7 Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, Legge 146/1990, modificata ed integrata dalla Legge 83/2000)**

Si rinvia al protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.



### 3. Individuazione e articolazione dei servizi generali ed amministrativi

#### 3.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Come da Tabella A area D del CCNL 2006-2009, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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.

Per quanto non citato in questa sede, si rimanda alle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

#### 3.2 Unità operative segreteria – Assegnazione compiti Assistenti Amministrativi

Alle unità operative della segreteria sono associati gli assistenti amministrativi (area B CCNL 2019/2021) che svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. La loro attività lavorativa richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza di magazzino.

Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.

Le aree di appartenenza degli assistenti amministrativi sono individuate mediante declaratorie, come specificato dal comma 2 dell'articolo 50 del CCNL. Queste aree descrivono i requisiti indispensabili per l'inquadramento nelle stesse. All'interno dell'allegato A del CCNL, denominato "*Declaratoria delle Aree del Sistema di Classificazione del Personale ATA, Settore Scuola*" troviamo informazioni dettagliate sulle competenze richieste agli assistenti amministrativi.

Nello svolgimento del lavoro, si invita al rispetto delle seguenti indicazioni:

- verificare che i software di protezione del sistema operativo (*Firewall*, Antivirus, ecc.) siano attivi sul computer;
- non installare *software* proveniente da fonti non ufficiali;
- effettuare sempre il *logout* dai servizi/portali utilizzati dopo che la sessione lavorativa è terminata;
- non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- collegare solo dispositivi mobili (*pen-drive*, hd-esterno, ecc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla scuola);
- seguire prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dall'istituzione scolastica;
- utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto di assistenza;
- rispettare la normativa in tema di *privacy*;
- attenersi alle raccomandazioni e indicazioni per la Sicurezza del 18/02/2021 del *Computer Security Incident Response Team* (CSIRT MI).

A tutti gli assistenti amministrativi si raccomanda l'operatività in ottica di digitalizzazione delle attività di segreteria, al fine di rendere più efficienti, economici, rapidi e sostenibili i processi amministrativi, limitando il ricorso della stampa cartacea solo a quando strettamente necessario.

Ogni assistente ha l'assegnazione a specifica unità operativa: si ritiene che esso sia individuato come responsabile del procedimento effettuato nell'ambito della suddetta assegnazione, per cui ne ha responsabilità di istruttoria.

**E raccomandato apporre su ogni documento la sigla del nominativo dell'assistente che lo ha redatto, quale esecutore della pratica e/o redazione del documento.**

Rispetto alla tenuta dello spazio di lavoro, è importante che i dati sui documenti non siano visibili ad eventuali terzi che accedono ai locali di segreteria e/o a personale esterno alla stessa.

Ogni assistente amministrativo dovrà garantire il supporto alle aree che presenteranno nel corso dell'anno maggiori carichi di lavoro, nonché la piena funzionalità del servizio pur in assenza di un collega.

**È necessario il rispetto delle scadenze e degli adempimenti, la lettura attenta delle circolari, le direttive impartite dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA.**

Tutti gli assistenti sono tenuti a monitorare, nell'arco della giornata lavorativa, le eventuali assegnazioni operate dal DSGA effettuate a mezzo del gestionale di segreteria digitale ed a processarle nei tempi indicati. L'utilizzo dei videotermini non può eccedere le 20 ore settimanali, vincolate comunque alle pause dal videoterminale obbligatorie di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo al computer.

## ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### N. 09 Assistenti Amministrativi

#### Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni.

N. MINIMO DI UNITÀ DI PERSONALE	ORARIO DI SERVIZIO
N. 2 unità di personale	07:45-13:45
N. 3 unità di personale	08:00-14:00 (una per settore: studenti - personale - amministrativa /contabile)
N. 4 unità di personale	orario ingresso dalle ore 08:00 e non oltre le 10:00 orario pomeridiano consentito fino alle ore 16:00

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sottana P.	08:15÷14:45	08:15÷14:45	08:15÷14:45	08:15÷14:45	08:15÷14:45	08:30÷12:00
Betassa E.	07:45÷14:00	07:45÷14:00	07:45÷14:00	07:45÷14:00	07:45÷14:00	07:45÷12:45
Capasso A.	08:00÷14:15	08:00÷14:15	08:00÷14:15	08:00÷14:15	08:00÷14:15	08:00÷12:45
Corti L.	08:30÷14:30	08:30÷14:30	11:00÷16:00			
Lanzone P.	08:00÷14:15	08:00÷14:15	08:00÷14:15	08:00÷14:15	08:00÷13:00	
Idone P.	07:47÷13:59	07:47÷13:59	07:47÷13:59	07:47÷13:59	07:47÷13:59	07:47÷12:47
Petito L.	09:00÷15:00	08:15÷14:15	08:15÷14:15	08:15÷14:15	08:15÷14:15	
Rizzi C.	07:45÷13:45	07:45÷13:45	07:45÷13:45	07:45÷13:45	07:45÷13:45	
Serio G.	07:45÷14:30	12:00÷18:00	07:45÷14:30	07:45÷14:30	07:45÷14:30	07:45÷12:45
Filoni R.	07:45÷14:00	07:45÷14:00	07:45÷14:00	07:45÷14:00	07:45÷14:00	08:00÷12:45

L'art. 14, comma 4 del D.P.R. 275/1999 impone alle Istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale, e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili, individuando quattro aree operative.



### **Unità Operativa Didattica (U.O.D.)**

Comprende tutte le attività afferenti agli studenti e lo svolgimento delle attività didattiche. Le assistenti amministrative assegnate all'U.O.D. sono:

#### **LANZONE PATRIZIA**

I cui compiti sono:

- coordina l'area alunni nell'ambito dell'Incarico Specifico
- cura iscrizioni/trasferimenti/frequenza/esami/verifica documenti studenti (supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- invio flussi a SIDI
- uso di SIDI e gestionale portale Nuvola, area didattica
- tenuta fascicoli documenti studenti - richiesta o trasmissione documenti studenti
- statistiche
- gestione corrispondenza con le famiglie, studenti e docenti
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- supporto alle Funzioni Strumentali, in particolare per la gestione pratiche studenti con disabilità gestione documentazione, scannerizzazione, consegna ai coordinatori di classe, trasmissione dati agli organi superiori (UST, Ambito socio assistenziale, AST, Comuni, ...), controllo PDP e PEI: consegna nei tempi stabiliti dalla normativa da parte dei consigli di classe, controllo delle firme (docenti, genitori, dirigente), trasmissione copia firmata ai genitori
- collabora per la formazione delle classi
- collabora con docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli studenti
- supporto ai genitori e docenti per registro online
- supporto nucleo docenti per le prove INVALSI degli studenti
- gestione procedura attivazione corsi di recupero in collaborazione con la Vicepresidenza
- gestione Commissioni Esami di stato - svolgimento Esami di Stato parte didattica
- gestione privatisti Esami di stato
- esami di idoneità-riallineamento
- utilizzo e registrazioni nella piattaforma SIUF Regione Lombardia
- attestati di sicurezza dei corsi degli studenti
- verifica situazione vaccinale studenti
- archiviazione pratiche di competenza
- protocollo atti di competenza
- attività relative alla didattica per progetti
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai soggetti/studenti con fragilità
- responsabile trasparenza-accesso agli atti Legge 241/1990
- adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".

#### **SERIO GAETANA**

I cui compiti sono:

- cura iscrizioni agli studenti (supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- cura l'obbligo d'istruzione-diritto dovere-istruzione formazione
- gestione scelta della religione
- gestione circolari interne relative alla didattica
- predisposizione registri obbligatori
- registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori
- tenuta fascicoli documenti agli studenti: richiesta e trasmissione documenti
- pratiche di trasferimento dalla scuola
- autorizzazioni genitori
- archiviazione documenti agli studenti



- gestione e procedure per adozioni libri di testo
- gestione Patto di Corresponsabilità (ricezione e archiviazione)
- tenuta anagrafe nazionale studenti (ANS)
- gestione documentazione studenti con BES (disabilità, DSA e altri BES): gestione documentazione, scannerizzazione, consegna ai coordinatori di classe, controllo PDP e PEI: consegna nei tempi stabiliti dalla normativa da parte dei consigli di classe, controllo delle firme (docenti, genitori, dirigente scolastico), trasmissione copia firmata ai genitori
- cura denunce infortuni INAIL in assenza della A.A. Capasso
- consigli di classe straordinari in assenza della A.A. Capasso
- predisposizione convocazione degli OO.CC. (Consiglio di Istituto - R.S.U.) e notifica atti Istruttoria in assenza della A.A. Capasso
- attestati di sicurezza dei corsi
- servizio *front-office* in presenza e telefonico area didattica, gestione corrispondenza con le famiglie
- certificazioni varie ed esoneri di educazione fisica
- gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- verifica situazione vaccinale studenti
- redazione e invio attestazioni connesse alla verifica dei titoli di studio
- armadietti: rilascio password e registrazione in Nuvola
- protocollo atti di competenza
- autorizzazione libera professione
- adempimenti connessi con autorizzazioni alla libera professione
- autorizzazione incarichi attività extra lavorativa al personale
- adempimenti portale PerlaPA
- assicurazione integrativa agli studenti
- creazione eventi in PagoPA per pagamenti degli studenti (assicurazione, contributo laboratorio e uscite didattiche)
- gestione organizzativa uscite didattiche compresa la stesura degli incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori
- gestione pagamenti tramite POS e PagoPA
- rilascio badge parcheggio
- adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".

#### **IDONE PAOLA**

I cui compiti sono:

- supporto alla didattica
- fascicoli documenti agli studenti: richiesta e trasmissione
- autorizzazioni genitori
- archiviazione documenti agli studenti
- archivio pratiche d'ufficio
- gestione carta dello studente
- gestione patto di corresponsabilità (ricezione e archiviazione)
- attestati di sicurezza dei corsi
- servizio *front-office* in presenza e telefonico area didattica, gestione corrispondenza con le famiglie
- certificazioni varie
- protocollo atti di competenza
- gestione pagamenti tramite POS
- rilascio badge parcheggio
- gestione e controllo del materiale di pulizie, pronto soccorso e sicurezza
- distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- supporto DSGA e settore amministrativo
- adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".





**Unità Operativa Affari Generali (Relazioni con il Pubblico – Protocollo e Posta) (U.O.A.A.G.G.)**

Tale unità operativa riguarda la ricezione del pubblico a sportello e telefonicamente, lo smistamento della posta elettronica e cartacea, in entrata e in uscita.

L'assistente amministrativa assegnata all'U.O.D. è:

**CAPASSO ANNA**

I cui compiti sono:

- responsabile PCTO
- gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi in collaborazione con il docente responsabile
- ricezione telefonate durante la fascia oraria prevista e compilazione fonogrammi
- ricezione pubblico a sportello negli orari di apertura degli uffici di segreteria
- protocollo digitale documenti in entrata e in uscita (con Segreteria Digitale Nuvola)
- gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata)
- monitoraggio quotidiano dei siti del UST provinciale e dell'U.S.R. per la Lombardia
- tenuta del titolario
- notifiche atti al personale docente e ATA
- archivio cartaceo e archivio digitale
- gestione Albo Sindacale e relativi adempimenti
- predisposizione e convocazione degli OO.CC. (Consiglio di Istituto-R.S.U.) e notifica atti Istruttoria
- delibere Consiglio d'Istituto: predisposizione e pubblicazione
- elezioni scolastiche degli organi collegiali
- collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la Vicepresidenza per le circolari interne, pubblicazione albo e sito, notifica personale interessato
- supporto allo staff di presidenza
- supporto all'area didattica (elenchi alunni, invio certificati, comunicazioni a famiglie)
- cura denunce infortuni INAIL
- responsabile trasparenza-accesso agli atti L. 241/1990
- adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e in particolare pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".

È utile riportare alcune indicazioni relative alla gestione della posta.

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione 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.

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.

Il monitoraggio della posta (PEO e PEC) deve essere costante nell'arco della giornata lavorativa. Comunicazioni di urgenza o di particolare importanza vanno segnalate/inoltrate immediatamente al Dirigente Scolastico e/o alla DSGA.

Altresì, la consultazione dei siti principali di comunicazione per l'istituto (es. UST, USR per la Lombardia) vanno consultati costantemente e vanno segnalate le pubblicazioni di interesse.

**Unità Operativa Personale (U.O.P.)**

Essa è relativa a tutte le pratiche dell'area personale, ATA e docente.

Le assistenti amministrative assegnate all'U.O.D. sono:





#### **BETASSA EMANUELA**

I cui compiti sono:

- convocazioni incarichi a tempo determinato da graduatorie di istituto del personale docente e personale ATA
- gestione sicurezza e registrazioni nella piattaforma Eduplan
- GDPR Privacy: rapporti con il DPO, check-list, lettere informative ai vari utenti interni ed esterni, controllo atti in uscita se rispettano la normativa sulla privacy
- attività di diretta e immediata collaborazione con il Dirigente Scolastico relativamente alla tenuta del Documento Programmatico sulla *Privacy* e alla gestione delle procedure connesse
- rapporti con il Responsabile della Sicurezza e per le pratiche relative D.Lgs. 81/2008
- controllo autocertificazioni personale che assume servizio e predisposizione provvedimento di controllo delle autocertificazioni
- valutazione domande docenti e ATA con inserimento al SIDI
- predisporre e aggiorna elenchi del personale per uso interno e statistiche
- produce certificati di servizio
- tenuta, creazione, richiesta e invio fascicoli personale ATA (cartaceo e digitale)
- valutazione domande e compilazione graduatorie di Istituto del personale docente e personale ATA
- compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA
- tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- quiescenza-Dichiarazione dei servizi
- pratiche ricostruzioni di carriera
- pratiche pensionamenti
- graduatorie: gestione, aggiornamento
- gestione assenze personale ATA (dalla richiesta-comunicazione responsabili-emissione provvedimenti-statistiche)
- gestione pratiche di mobilità del personale
- gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali e compilazione relative statistiche
- predisporre visite fiscali previo accordo con il Dirigente Scolastico e il DSGA per il personale ATA
- gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- collabora con il DSGA per la predisposizione del piano di recupero del personale ATA
- predisporre, su direttive del DSGA, del calendario degli impegni mensili del personale ATA ed eventuali adattamenti
- tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e permessi del personale ATA e registrazione con sistema di rilevazione automatica
- notifica atti al personale ATA
- predisporre e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi del personale ATA
- gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) in assenza della A. A. Capasso
- protocollo atti interni
- archiviazione documenti fascicoli personali (cartaceo e digitale)
- collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per le circolari interne, pubblicazione albo e sito, notifica al personale
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale degli atti di propria competenza
- adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e in particolare pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".

#### **RIZZI CLAUDIA**

I cui compiti sono:

- stipula contratti al personale docente e personale ATA
- predisporre comunicazioni telematiche al centro dell'impiego
- creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali docenti (cartaceo e digitale)
- certificati di servizio
- modifica rapporto di lavoro (part-time/tempo pieno)
- infortuni in itinere
- archiviazione pratiche dell'area di pertinenza



- predisporre e aggiorna elenchi del personale per uso interno e statistiche
- predisporre pratiche di liquidazione TFR/TFS
- estinzione rapporto di lavoro
- quiescenza-dichiarazione dei servizi
- cura pratiche cause di servizio
- ricostruzioni di carriera
- prepara documenti periodo di prova
- predisporre pratiche di pensione con adempimenti Passweb
- adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti
- gestione assenze docenti (dalla richiesta-comunicazione responsabili-emissione provvedimenti-statistiche)
- gestione pratiche di mobilità del personale
- gestione assenze del personale docente, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della Legge 104/92
- cura le rilevazioni permessi Legge 104/92
- gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali e compilazione relative statistiche
- raccolta richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali
- rilevazione assenze SIDI
- rilevazione sciopero SIDI e Sciopnet del personale docente e personale ATA
- si occupa delle assemblee sindacali e degli scioperi (rilevazioni, trasmissioni dei dati statistici, registrazione su sciop.net, ecc); verifica la presenza nelle giornate dello sciopero e delle assemblee, controlla, anche sulla base delle dichiarazioni personali, i probabili disservizi in tempi utili
- predisporre visite fiscali previo accordo con Dirigente Scolastico e DSGA per il personale docente e per il personale ATA
- predisporre e aggiorna modulistica per le varie esigenze
- gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) per gli atti di propria competenza
- protocollo atti interni
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme
- collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per le circolari interne, pubblicazione albo e sito; notifica personale interessato
- trasmissione Ragioneria Territoriale atti di propria competenza
- adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e in particolare:
  - o i tassi di assenza del personale
  - o pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line"
  - o registro conferimento contratti a tempo determinato con cadenza trimestrale.

#### **FILONI ROSSELLA**

I cui compiti sono

- sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento
- adempimenti connessi al rilascio di certificati per ingresso musei/documento riconoscimento Ministero Istruzione
- gestione inventario (discarico dei beni) in stretta collaborazione con il DSGA
- gestione del magazzino e del materiale di facile consumo: carico e scarico (cura delle richieste di materiale e smistamento delle stesse alla DSGA, previa verifica delle giacenze in magazzino)
- incarichi attività aggiuntive personale docente e personale ATA
- affidi di incarico al personale
- gestione pagamenti tramite POS e PagoPA
- gestione MAD
- assicurazione integrativa personale
- collabora con DSGA per la predisposizione del calendario degli impegni mensili del personale ATA ed eventuali adattamenti
- tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e dei permessi del personale ATA e pianificazione di eventuali recuperi



- gestione comunicazioni con gli istituti aderenti alla rete d'ambito e convenzioni
- gestione e controllo del materiale di pulizie, pronto soccorso e sicurezza
- distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali personale docente e personale ATA (cartaceo e digitale)
- adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente in stretta collaborazione con il DSGA: controllo e sistemazione periodica degli atti nell'amministrazione trasparente dell'istituzione scolastica.

#### **Unità Operativa Amministrazione (U.O.A)**

Essa è relativa a tutte le pratiche dell'area amministrativa-contabile..

Le assistenti amministrative assegnate all'U.O.D. sono:

##### **PETITO LEONILDA**

I cui compiti sono:

- coordina l'area amministrativa-contabile nell'ambito dell'Incarico Specifico
- protocollo atti di competenza
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali gestione dell'intera procedura degli acquisti, compresa la predisposizione di determine dirigenziali e la loro pubblicazione
- richiesta offerte, redazione prospetti comparativi e ordinativi
- determine a contrarre e di affidamento per le procedure negoziali relative agli acquisti
- verifiche operatori
- richieste CIG/CUP/DURC
- controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- registrazione, protocollazione e controllo fatture
- inventario: cura e gestione del patrimonio, tenuta del registro, rapporti con i sub-consegnatari, carico e scarico dall'inventario
- gestione file xml L. 190/2012-gestione del procedimento, fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)
- adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: gli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".

##### **CORTI LORENA**

I cui compiti sono:

- predisporre attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali relative agli ordini con cadenza periodica
- verifiche operatori
- richiesta offerte, redazione prospetti comparativi, ordinativi
- determine a contrarre e di affidamento per le procedure negoziali relative agli acquisti
- richieste CIG/CUP/DURC
- protocollo atti di competenza
- gestione visite e viaggi di istruzione
- trasmissione CU personale ed esperti
- predisporre modello 770
- predisporre denuncia IRAP
- consulta degli studenti
- rilascio badge parcheggio
- adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
  - o determina di spesa e atti relativi attività negoziale;
  - o il file xml previsto dalla Legge. 190/2012;
  - o pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".



### ALCUNI PRINCIPI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

- Dematerializzazione, utilizzo corretto del *software* gestionale Nuvola-Amministrazione Digitale
- Protocollo: ogni area gestisce le proprie pratiche in entrata e in uscita
- Sito: pubblicazione degli Atti in Albo Pretorio
- Amministrazione Trasparente
- Albo Sindacale
- News-Circolari
- Privacy
- Sicurezza
- Gestione cartelle e pratiche
- Smistamento posta

Al personale di segreteria verrà affiancato, a supporto, il seguente personale in carico alla Provincia di Lecco e presente nel nostro Istituto con contratto di adozione lavorativa che sarà impiegato, dal lunedì al venerdì, dalle 08:00 alle 12:00: Simonati Marco.

### 3.3 Assistenti tecnici - Assegnazioni laboratori

L'assistente tecnico gestisce e organizza i laboratori. Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Garantisce l'efficienza e la funzionalità di laboratori, officine e reparti di lavorazione, e fa da supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso dell'attività, successivamente ad apposita autorizzazione del DSGA, oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività.

Garantisce, grazie alle sue competenze tecniche, che tutti gli strumenti e le apparecchiature siano funzionanti e sicuri per gli studenti e il personale. Nonché coordina la manutenzione preventiva e correttiva delle attrezzature.

L'assistente tecnico è responsabile della manutenzione regolare e della pulizia della strumentazione e delle apparecchiature. Il tutto per garantirne il corretto funzionamento e la durata nel tempo.

La manutenzione preventiva implica controlli regolari, lubrificazione, sostituzione di parti usurate e altre attività. Le stesse sono volte a prevenire guasti e prolungare la vita utile degli strumenti e delle apparecchiature.

L'assistente svolge anche la sorveglianza dei laboratori monitorando attentamente le attività degli studenti durante le lezioni di laboratorio per garantire la sicurezza e prevenire comportamenti non conformi alle regole stabilite. Adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza durante le attività di laboratorio, come l'uso corretto degli strumenti, l'adozione di dispositivi di protezione individuale e la presenza di un'adeguata segnaletica di sicurezza.

Ne consegue che:

- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;
- prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- si occupa della cura e della manutenzione regolare delle macchine e delle attrezzature assegnate. Il tutto nell'ambito del laboratorio, dell'officina o del reparto di lavoro sotto la sua giurisdizione;
- deve essere in grado di preparare e gestire materiali per esperimenti e dimostrazioni. Ciò assicurandosi che siano disponibili in modo tempestivo e che siano conformi agli standard di sicurezza.

L'assistente tecnico ATA ha tra le mansioni di sua competenza anche quella di sviluppare le abilità organizzative. Gestire il proprio tempo con efficienza e suddividere le attività sono qualità imprescindibili: dal coordinamento delle attività di manutenzione all'esecuzione di interventi tecnici.

Gli assistenti tecnici devono conoscere le procedure per la gestione dei materiali pericolosi, l'utilizzo corretto degli strumenti e delle attrezzature, nonché le misure di prevenzione degli incidenti. Gestisce eventuali rifiuti speciali



generati dalle attività di laboratorio; si tratta di rifiuti chimici o materiali pericolosi, assicurandone una corretta identificazione, smaltimento e stoccaggio in conformità alle normative ambientali.

Inoltre è essenziale che gli assistenti tecnici siano formati sull'uso corretto di quelli che sono i dispositivi di protezione individuale (DPI) e sulla gestione delle emergenze, come, per esempio, incendi o fughe di gas.

Anche il discorso sulle capacità di lavoro di squadra rientra perfettamente nell'ambito dell'assistente tecnico e delle sue mansioni.

Collabora strettamente con i docenti che utilizzano il laboratorio e altri membri del personale ATA per garantire un ambiente educativo efficiente e sicuro.

Verifica che gli studenti e le studentesse, 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.

L'assistente tecnico deve essere in grado di comunicare efficacemente. Deve anche condividere conoscenze e risolvere problemi insieme agli altri membri del team.

La sua capacità di lavorare in sinergia contribuisce al successo complessivo del laboratorio e al miglioramento dell'esperienza educativa degli studenti.

Oltre alle competenze standard richieste per gestire l'organizzazione e la manutenzione del laboratorio, un bonus è rappresentato dalle competenze informatiche di base.

Questo aspetto è particolarmente rilevante per l'assistente tecnico di un laboratorio informatico. Lo stesso richiede la padronanza nell'utilizzo del computer e dei programmi base.

L'assistente tecnico gestisce il magazzino relativo al laboratorio. Facendo in questo modo permette di avere un inventario accurato e provvedendo alla distribuzione del materiale secondo le necessità.

L'assistente tecnico fornisce consulenza agli insegnanti sul piano di acquisti per strumentazione e materiali. Il tutto tenendo conto delle esigenze didattiche e delle risorse disponibili.

L'apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. È perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperienziali offrendo assistenza tecnica il tutto aiutandoli nell'utilizzo degli strumenti e delle apparecchiature e risolvendo eventuali problemi tecnici che potrebbero nascere.

Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare esaustive, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'Istituzione scolastica e al *"rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente"*.

Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolute, perciò, sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale *"delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi"* (art. 44 CCNL 29/11/2007) ma ben lontani dalla mera esecutività.

Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico e/o al DSGA e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico; mentre rimane il legame gerarchico con il DSGA per quanto attiene agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo.

## **ORGANICO ASSISTENTI TECNICI**

### *N. 18 unità di personale*

L'organico viene così impegnato a supporto delle attività didattiche.

L'orario di servizio viene così articolato:



#### AREA MECCANICA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Angelillo D.	08:00÷14:10	08:00÷14:10	08:00÷14:10	08:00÷14:10	08:00÷14:10	07:45÷12:55
Arseni D.	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:45÷12:55
Buondioli F.	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:45÷12:55
Caccavari A.	08:00÷14.10	08:00÷14.10	08:00÷14:10	08:00÷14:10	08:00÷14:10	07:45÷12:55
Catalfamo T.	08:00÷14:00	08:00÷14:00	08:00÷14:00	08:00÷14:00	08:00÷14:00	
Giampà A.	07:45÷13:45	07:45÷13:45	16:45÷22:45	07:45÷13:45	07:45÷13:45	
Sirianni G.	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:45÷12:55

#### AREA ELETTRICA/ELETTRONICA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Gatti D.			08:00÷14:00	08:00÷14:00	08:00÷14.00	
Prestinicola A.	07:45÷13:55	07:45÷13:55	07:45÷13:55	07:45÷13:55	07:45÷13.55	07:45÷12.55
Tranchida E.	08:00÷14:10	08:00÷14:10	08:00÷14:10	08:00÷14:10	08:00÷14.10	07:45÷12:55
Sabatino V.	08:15÷14:25	08:15÷14:25	08:15÷14:25	08:15÷14:25	08:15÷14.25	07:45÷12:55
Vitale G.	07:45÷13:55	07:45÷13:55	07:45÷13:55	07:45÷13:55	07:45÷13.55	07:45÷12:55

#### AREA CHIMICA E FISICA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ratti C.	08:00÷14:00	08:00÷14:00	08:00÷14:00	08:00÷14:00		
Scarcelli M.	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷14:00	07:50÷12:55
Fumagalli L.					07:45÷14:45	07:45÷12:45

#### AREA INFORMATICA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Montesanto G.	07:45÷13.55	07:45÷13.55	07:45÷13.55	07:45÷13.55	07:45÷13.55	07:45÷12:45
Spadafora F.	08:00÷15:12	08:00÷15:12	08:00÷15:12	08:00÷15:12	08:00÷15:12	
Galbiati P.	08:00÷14:30	08:00÷14:30				07:55÷12:55

Il numero degli Assistenti Tecnici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità, verrà stabilito in base





alle necessità dell'Istituto per non arrecare alcun pregiudizio all'attività didattica e di laboratorio, e purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Viene prevista la prestazione di ore eccedenti, per coloro che manifesteranno la propria disponibilità, onde consentire gli interventi di competenza nei laboratori e delle attrezzature utilizzate durante le attività didattiche.

Inoltre per tutto il personale che ha manifestato la propria disponibilità, saranno previste ore eccedenti a supporto delle attività extracurricolari che richiedano l'impegno degli assistenti tecnici (PTOF - Consigli - Scrutini ecc).

Le ore prestate in eccedenza saranno considerate, prioritariamente, a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola.

### 3.4 Collaboratori scolastici - Assegnazioni ambienti pulizia/vigilanza

I compiti assegnati ai collaboratori sono quelli propri del profilo di appartenenza come riportati nel CCNL 2019/2021 (Area A).

I collaboratori scolastici svolgono attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Le attività principalmente svolte sono:

- di vigilanza: sugli studenti e studentesse, compresa l'ordinaria vigilanza, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Effettua la sorveglianza nelle aule, laboratori e negli spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Il collaboratore accompagna nelle loro classi gli studenti e le studentesse che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e sorveglia gli stessi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente. Sorveglia l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie e laddove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo all'ufficio tecnico, nonché l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e l'assenza dei docenti nelle classi. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali attigui.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Ausilio agli studenti con disabilità.

Oltre alla vigilanza, i collaboratori collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMO.

- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.  
Per pulizia deve intendersi il lavaggio dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri (ove possibile) e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e di disinfezione. Si specifica che, qualora dovessero essere acquistate macchine specifiche per tali operazioni, esse andranno utilizzate previa opportuna informazione e formazione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e per le varie attività si rinvia alle raccomandazioni sulla sicurezza successivamente riportate. Restano di fondamentale importanza le operazioni di pulizia ed igienizzazione in particolare si conferma la necessità di continuare ad assicurare il rispetto delle ordinarie misure di aerazione dei locali in tutti gli ambienti, nonché di garantire un adeguato ricambio d'aria nei luoghi di permanenza, tenendo conto delle dimensioni e dell'ampiezza di ambienti e spazi, del numero di fruitori presenti ed identificando eventuali ambienti/spazi scarsamente ventilati.

Se possibile, le finestre dei locali servizi igienici saranno tenute costantemente aperte durante il corso della giornata. Le operazioni di pulizia di locali ed arredi saranno effettuate sempre in presenza di adeguata aerazione.

- di ausilio materiale agli studenti con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### ORGANICO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

##### *N. 21 unità di personale*

L'individuazione e l'articolazione del servizio vengono assegnati con i seguenti criteri:

- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio e i carichi di lavoro assegnati individualmente;
- copertura dell'attività didattica in orario antimeridiano e pomeridiano con applicazione della turnazione.



### **Orario di servizio**

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

I Collaboratori Scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

### **Servizi ausiliari di pulizia e sorveglianza**

Il collaboratore scolastico vigila anche sugli ingressi da parte di terze persone. Si ricorda che occorre rispettare gli orari di accesso agli uffici di segreteria. L'ingresso a terzi è consentito rilevando la presenza in un apposito registro.

Il collaboratore scolastico deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli studenti e deve essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, collaborando al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Accoglie i genitori degli studenti e le studentesse.

L'uscita anticipata degli studenti dovrà essere autorizzata dalla Vicepresidenza o dal Dirigente Scolastico. Dopodiché lo studente e la studentessa che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili 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.

Si ricorda che i collaboratori scolastici non devono entrare in classe durante le attività didattiche senza preventiva autorizzazione del docente che sta svolgendo lezione o senza opportuna motivazione (vigilanza o pulizia).

È dovere dei collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Sono tenuti, inoltre, alla custodia delle chiavi ricevute ad inizio anno scolastico.

Si procede alla proposta delle assegnazioni dei collaboratori scolastici agli spazi di pulizia. I collaboratori cui spettano i compiti di pulizia sono tenuti anche alla vigilanza dello spazio specificamente assegnato.

È tuttavia prevista la disponibilità su tutti quanti i locali e spazi secondo le disposizioni del DSGA.

### **Criteri di assegnazione ai reparti ed ai servizi**

Il lavoro del personale ATA 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.

La proposta di assegnazione ai reparti e dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- comprovata specifica professionalità e competenza;
- anzianità di servizio;
- normativa vigente;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

in base alla seguente struttura oraria:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Boschi I.</b>						
Settimana 1		16:00÷23:00	13:30÷23:00	16:00÷23:00	16:00÷23:00	08:00÷13:00
Settimana 2		12:00÷19:00	09:30÷19:00	12:00÷19:00	12:00÷19:00	7:45÷12:45



	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Brescia A.</b>	11.00÷17.00	11.00÷17.00	11.00÷17.00	11.00÷17.00	10.00÷16.00	07.45÷12.45
<b>Brosio S.</b>				07.45÷14.45		08.00÷13.00
<b>Bubbo G.</b> Settimana 1 Settimana 2	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00
<b>Carullo A.</b> Settimana 1 Settimana 2	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00
<b>Chiodo L.</b>	11.00÷17.00	11.00÷17.00	11.00÷17.00	11.00÷17.00	10.00÷16.00	07.45÷12.45
<b>Duca A.</b> Settimana 1 Settimana 2	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00
<b>Garrinella C.</b> Settimana 1 Settimana 2	12.00÷18.00 10.00÷16.00	12.00÷18.00 10.00÷16.00	12.00÷18.00 10.00÷16.00	12.00÷18.00 10.00÷16.00	12.00÷18.00 10.00÷16.00	07.45÷12.45 07.45÷12.45
<b>Guarneri G.</b> Settimana 1 Settimana 2 Settimana 3	07.45÷13.45 08.45÷14.45 08.45÷14.45	07.45÷13.45 08.45÷14.45 08.45÷14.45	07.45÷13.45 08.45÷14.45 08.45÷14.45			
<b>Gulemi M.</b> Settimana 1 Settimana 2	07.45÷13.45 11.30÷17.30	07.45÷13.45 11.30÷17.30	07.45÷13.45 11.30÷17.30	07.45÷13.45 11.30÷17.30	07.45÷13.45 11.30÷17.30	07.45÷12.45 08.00÷13.00
<b>La Monica C.</b> Settimana 1 Settimana 2	07.30÷13.30 12.00÷18.00	07.30÷13.30 12.00÷18.00	07.30÷13.30 12.00÷18.00	07.30÷13.30 12.00÷18.00	07.30÷13.30 12.00÷18.00	07.30÷12.30 08.00÷13.00
<b>Marchio S.</b> Settimana 1 Settimana 2	12.00÷18.00 07.45÷13.45	12.00÷18.00 07.45÷13.45	12.00÷18.00 07.45÷13.45	12.00÷18.00 07.45÷13.45	12.00÷18.00 07.45÷13.45	08.00÷13.00 07.45÷12.45
<b>Melfi R.</b> Settimana 1 Settimana 2 Settimana 3			11.40÷18.00 07.45÷14.05 09.40÷16.00	11.40÷18.00 07.45÷14.05 09.40÷16.00	11.40÷18.00 07.45÷14.05 09.40÷16.00	08.00÷13.00 07.45÷12.45 07.45÷12.45
<b>Moisé C.</b> Settimana 1 Settimana 2	12.00÷18.00 07.30÷13.30	12.00÷18.00 07.30÷13.30	12.00÷18.00 07.30÷13.30	12.00÷18.00 07.30÷13.30	12.00÷18.00 07.30÷13.30	08.00÷13.00 07.30÷12.30
<b>Papalia F.</b>	07.45÷13.45	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	07.45÷13.55	08.00÷13.00
<b>Primerano G.</b> Settimana 1 Settimana 2 Settimana 3	10.00÷16.00 11.00÷17.00 07.45÷13.45	10.00÷16.00 11.00÷17.00 07.45÷13.45	10.00÷16.00 11.00÷17.00 07.45÷13.45	10.00÷16.00 11.00÷17.00 07.45÷13.45	10.00÷16.00 11.00÷17.00 07.45÷13.45	07.45÷12.45 08.00÷13.00 07.45÷12.45



	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Ruotolo M.</b> Settimana 1 Settimana 2	12.00÷18.00 07.45÷13.45	12.00÷18.00 07.45÷13.45	12.00÷18.00 07.45÷13.45	12.00÷18.00 07.45÷13.45	12.00÷18.00 07.45÷13.45	07.45÷12.45 08.00÷13.00
<b>Russo C.</b> Settimana 1 Settimana 2	12.00÷19.00 16.00÷23.00	12.00÷19.00 16.00÷23.00	12.00÷19.00 16.00÷23.00	12.00÷19.00 16.00÷23.00	12.00÷19.00 16.00÷23.00	
<b>Staiano A.</b> Settimana 1 Settimana 2	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷13.45 12.00÷18.00	07.45÷12.45 08.00÷13.00
<b>Sandionigi L.</b> Settimana 1 Settimana 2 Settimana 3	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷13.45 10.00÷16.00 12.00÷18.00	07.45÷12.45 07.45÷12.45 08.00÷13.00
<b>Tobruk C.</b>	09.30÷15.30	09.30÷15.30	09.30÷15.30	09.30÷15.30	09.30÷15.30	7.45÷12.45

In caso di svolgimento di attività extracurricolari, i turni saranno adattati onde consentire:

- la presenza di personale in servizio senza soluzione di continuità;
- la prestazione di ore eccedenti da parte del personale ATA, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, ovvero la pausa di 0,30 minuti nel caso in cui il servizio continuativo si protragga oltre le 7,12 ore.

Al personale vengono affidati i reparti:

#### PIANO TERRA

COGNOME E NOME	SERVIZI DI PULIZIA, VIGILANZA ED AUSILIARI
MOISÈ CATERINA	Turno antimeridiano al centralino a settimane alterne; pulizia atrio dopo l'intervallo e controllo dei servizi igienici dei docenti,
LA MONICA CINZIA	Turno al centralino; durante il turno pomeridiano: in caso di assenza o turno antimeridiano della collaboratrice Tavaglione F.: svuotamento cestini - pulizia delle scrivanie degli uffici di segreteria - DS - Dsga - vicepresidenza - relativi servizi igienici esclusi i pavimenti in base a quanto previsto per le proprie mansioni
DUCA ANGELA	Turno al centralino durante il servizio pomeridiano; in caso di assenza o turno antimeridiano della collaboratrice Tavaglione F.: svuotamento cestini - pulizia delle scrivanie degli uffici di segreteria - DS - DSGA - vicepresidenza - relativi servizi igienici esclusi i pavimenti in base a quanto previsto per le proprie mansioni
GULEMI' MARIO	Servizio al mattino: sorveglianza aule; servizio pomeridiano: pulizia a rotazione corridoi 1P-2P-PT e palestre con macchina lavapavimenti in base a quanto previsto per le proprie mansioni
PAPALIA FRANCESCO	Settimane alterne: sorveglianza aule
BOSCHI IRENE	Aule - corridoi - atrio - mensa- bagni studenti e docenti
RUSSO CATERINA	Aule - corridoi - atrio - mensa- bagni studenti e docenti
TAVAGLIONE FEDERICA	Turno antimeridiano: uffici di segreteria - DS - DSGA - Vice presidenza: bagni e svuotamento cestini - LTO (se occupato solo cestini e bagno) - Spazi esterni LU-ME-GIO Turno pomeridiano: uffici di segreteria - DS - DSGA - Vice presidenza - bagni - LTO - Spazi esterni LU-ME-GIO

#### PRIMO PIANO



RUOTOLO MARIA	Aule - bagni - laboratori - corridoi - 1 scala
GARRINELLA CARMEN	Aule - bagni - laboratori - corridoi - 1 scala
STAIANO AURELIA	Aule - bagni - laboratori - corridoi - 1 scala

#### SECONDO PIANO

MELFI ROSARIA	Aule - corridoi - bagni - laboratori - 1 scala - aula magna (quando necessaria) in base a quanto previsto per le proprie mansioni
SANDIONIGI LUIGIA	Aule - corridoi - bagni - laboratori - 1 scala - aula magna (quando necessaria) in base a quanto previsto per le proprie mansioni
PRIMERANO GIUSEPPINA	Aule - corridoi - bagni - laboratori - 1 scala - aula magna (quando necessaria) in base a quanto previsto per le proprie mansioni
GUARNERI GIOVANNA	Aule - corridoi - bagni - laboratori - 1 scala - aula magna (quando necessaria)
BROSIO SILVANA	Aule - corridoi - bagni - laboratori - 1 scala - aula magna (quando necessaria)

#### PALESTRE

MOISÈ CATERINA	corridoio -scale - pulizia palestre - spogliatoi e bagni
CARULLO ANTONIETTA	corridoio - scale - pulizia palestre - spogliatoi e bagni

#### LABORATORIO ELETTRICO/ELETTRONICO

TOBRUK CHIARA	Laboratori settore elettrico-elettronico - bagni - corridoio
---------------	--

#### LABORATORIO MECCANICA

MARCHIO SILVANA	Officine - laboratori - aule - corridoi
BUBBO GIUSEPPINA	Officine - laboratori - aule - corridoi

#### PALAZZINA

PAPALIA FRANCESCO	Settimane alterne: sorveglianza
CHIODO LILIANA	Aule - corridoi - sala docenti - bagni
BRESCIA ANTONIO	Aule - corridoi - sala docenti - bagni in base a quanto previsto per le proprie mansioni
DUCA ANGELA	Sorveglianza in palazzina durante il turno antimeridiano con pulizia banchi e svuotamento cestini, in base a quanto previsto per le proprie mansioni

Al personale Collaboratore Scolastico è stato affiancato, **a supporto**, il seguente personale in carico alla Provincia di Lecco e presente nel nostro Istituto con contratto di adozione lavorativa e di nr. 1 unità in servizio presso l'Istituto "G. Bertacchi" che presterà servizio presso il nostro istituto a copertura di una classe del serale dell'IIS "G. Bertacchi", che saranno impiegati dal lunedì al venerdì come da seguente tabella:

BARROW BINNETH	10.00÷16.00	PRIMO PIANO: aula sostegno - bagno
ROUANE HASNA	09.00÷15.00	SECONDO PIANO: n. 3 aule
SCAVONE IGNAZIO	09.30÷15.30	PRIMO PIANO: lab. grafica 1-2 - atrio - aula animatore digitale - bagni docenti
GIACANI LUCIANO	07.45÷14.45	PRIMO PIANO: Sorveglianza e supporto pulizie
GULLA' VINCENZO	16.00÷17.00	PALAZZINA pulizia completa di nr. 1 aula

Il personale in servizio dalle ore 07:30 curerà l'apertura degli uffici e procederà ad una ulteriore igienizzazione delle scrivanie, telefoni e superfici di appoggio.

La suddivisione dei reparti riguarda soprattutto la responsabilità per la vigilanza degli studenti e delle studentesse.

La medesima non può riferirsi rigidamente alla pulizia dei locali poiché le classi osservano un orario differenziato (6<sup>a</sup> ora) e, pertanto, il personale opererà in collaborazione, assicurando la pulizia di tutte le aule e degli spazi comuni.

Nello specifico, il personale impegnato nell'orario del turno pomeridiano, si occuperà della pulizia, sanificazione e igienizzazione dei locali liberati per ultimi, ancorché di non propria competenza.

In caso di svolgimento di attività extracurricolari, i turni saranno adattati onde consentire:

- la presenza di personale in servizio senza soluzione di continuità;



- la prestazione di ore eccedenti da parte del personale ATA, nel rispetto delle norme previste dal CCNL, ovvero la pausa di 0,30 minuti nel caso in cui il servizio continuativo si protragga oltre le 7,12 ore.

In casi di emergenza, e per le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo (manifestata disponibilità), il personale potrebbe essere utilizzato anche in reparti diversi da quelli assegnati.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

**La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni, in base alle necessità dell'Istituto.**

I turni pomeridiani dei Collaboratori Scolastici si svolgeranno dalle ore 10:00 alle ore 16:00 e dalle ore 12:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai Collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati per eventuali attività didattiche pomeridiane.

La sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti sarà effettuata dal personale in servizio, nell'ambito di attività di intensificazione debitamente oggetto di contrattazione d'Istituto, per la durata di quindici minuti per ogni aula/laboratorio aggiuntivo. Tali ore eccedenti andranno, prioritariamente, a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola.

Il numero dei Collaboratori Scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario, verrà stabilito in base alle necessità dell'Istituto per non arrecare alcun pregiudizio all'attività didattica e di laboratorio, e purché l'istanza venga presentata all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

*NOTA BENE: nei casi in cui l'assegnazione prevede rotazione di pulizia negli spazi comuni, essa verrà monitorata attraverso il registro di pulizia, periodicamente vistato dalla DSGA. Si preferisce l'applicazione del criterio di rotazione a mesi alterni: oppure i collaboratori possono organizzare il calendario di pulizia da sottoporre alla DSGA, purché sia rispettato il criterio di equità nella periodicità.*

### 3.5 Sostituzione colleghi assenti – Assenze DSGA

Per la sostituzione del personale ATA temporaneamente assente, i Dirigenti Scolastici possono conferire supplenze temporanee nel rispetto dei criteri e principi contenuti nell'art. 6 del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430. Si precisa, a tal proposito, che permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della Legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016. Pertanto i Dirigenti Scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della Legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata Legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Per le assenze che non comportano supplenze temporanee, nel caso dei collaboratori scolastici, la sostituzione dei colleghi assenti viene determinata secondo due criteri:

1. sostituzione del collega assente effettuata dal collega compresente, laddove è data disponibilità di quest'ultimo alla sostituzione;
2. dichiarazione di disponibilità alla sostituzione, da parte del personale destinato ad altro reparto, raccolta ad inizio anno scolastico.

In base a tali dichiarazioni, verranno individuati i collaboratori che effettueranno le sostituzioni secondo il criterio di rotazione.

La sostituzione si effettua in due modalità:

- si sostituisce il collega assente con carico di lavoro ordinario, da effettuarsi in orario normale di servizio. Gli spazi da pulire/vigilare sono quelli assegnati al collega assente nel presente documento;
- si sostituisce il collega assente con carico di lavoro aggiuntivo, ovvero si pulisce/vigila anche rispetto agli spazi assegnati al collega assente (aule e servizi igienici; spazi comuni), oltre a quelli di propria assegnazione.

Si stima 15 minuti in più per la pulizia di classe aggiuntiva.

Stante le dichiarazioni di disponibilità alla sostituzione, si evidenzia che tutto il personale presente è tenuto comunque ad assolvere alle funzioni del dipendente assente secondo collaborazione e che in caso di particolare necessità è





possibile anche il temporaneo spostamento in altro reparto dell'istituto.

Si raccomanda, inoltre, che nel caso di ogni sostituzione, il personale non deve alterare lo stato di disposizione degli attrezzi di pulizia e sistemazione del magazzino.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. 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.

#### ***Assenze del DSGA***

Ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2019-2021, il Dirigente Scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Si propone di incaricare l'assistente amministrativa Filoni Rossella quale sostituta DSGA, titolare della seconda posizione economica.

### **CRITERI PER LE SOSTITUZIONI**

#### ***Assistenti Amministrativi***

In caso di assenza per malattia, o permessi retribuiti, il personale Assistente Amministrativo sarà sostituito da altri colleghi in servizio, prioritariamente per aree omogenee.

Esclusivamente in caso di impossibilità di attuazione di tale organizzazione, il DSGA ne valuterà una diversa, in modo da garantire la presenza di almeno una unità di personale per ogni area, utilizzando tutto il personale in servizio.

In caso di emergenza, sarà valutata la possibilità di svolgere ore eccedenti tra il personale che ha manifestato la disponibilità.

#### ***Collaboratori Scolastici***

In caso di assenza per malattia, o permessi retribuiti, il personale Collaboratore Scolastico sarà sostituito dai colleghi attraverso intensificazione dell'orario di servizio o con straordinario (quindici minuti per ogni aula/laboratorio aggiuntivo), ed ogni qualvolta si dovesse rendere necessario in base alla valutazione del DSGA.

Le ore di straordinario verranno considerate prioritariamente a recupero delle giornate prefestive e, successivamente, a recupero dei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

### **3.6 Intensificazione delle prestazioni lavorative**

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

Si evidenzia il maggior carico di lavoro in capo al personale ATA specificamente per:

- maggiore carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti,
- maggiore carico di lavoro per attività di pulizia su più aule/spazi.

### **3.7 Incarichi al personale ATA**

L'art. 54 del CCNL triennio 2019-2021 individua tra i compiti del personale ATA anche i cosiddetti Incarichi specifici, che comportano ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Al fine di formulare una proposta di incarichi, si illustra che il personale ATA destinatario della progressione orizzontale ex art. 7, CCNL 2004-2005 è in totale pari a:

- n. 4 assistenti amministrativi
- n. 5 assistenti tecnici
- n. 4 collaboratori scolastici.

Tanto premesso, nel rispetto della vigente normativa e tenuto conto che l'assegnazione degli incarichi specifici verrà effettuata a seguito di comunicazione del Dirigente Scolastico e conseguente candidatura del personale interessato.

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



Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico 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.

#### INDIVIDUAZIONE INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 2 ED ART. 7 E PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. da Incarichi Specifici che, nei limiti delle disponibilità, e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività;
3. art. 54 CCNL 18/01/2024 - compiti del personale ATA;
4. art. 70 CCNL 18/01/2024 - fondo per le posizioni economiche del personale ATA;
5. art. 50 CCNL 29/11/2007 - posizioni economiche del personale ATA;
6. art. 7 CCNL 07/12/2005 - seconda posizione economica del personale ATA;
7. art. 62 CCNL del 25/11/2007 - prima posizione economica personale ATA.

È necessario in questo contesto tener conto, nell'attribuzione delle posizioni economiche e degli Incarichi Specifici, il personale destinatario di progressione orizzontale art. 50, CCNL 29/11/2007 già ex art. 7 del CCNL 07/12/2005, secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza contrattuale ATA sottoscritta in data 25/06/2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI del 12/03/2009. Tutto ciò senza trascurare il rispetto del D.Lgs. 165/01, modificato dal D.Lgs. n.150/2009.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati: per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, *all'assistenza alla disabilità e al pronto soccorso, attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro.*

Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art. 54 del CCNL 18/01/2024, in relazione alla legge e al sistema di assegnazione degli Incarichi Specifici, appare utile proporre alcuni criteri che per pratica consolidata possono costituire un riferimento, soprattutto in materia di individuazione del vicario del DSGA tra gli Assistenti Amministrativi in servizio:

- pregresse esperienze quale vicario del Direttore S.G.A. positivamente valutabili;
- comprovata specifica professionalità e competenza;
- continuità di servizio nella mansione svolta nell'Istituto;
- anzianità di servizio;
- continuità di servizio nella mansione svolta in altri Istituti.

Per l'anno scolastico 2024/2025, per l'incarico di sostituzione del DSGA, viene proposta la sig.ra Filoni Rossella.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Anche quest'anno scolastico è connotato da una diffusa situazione di emergenza dovuta all'elevato numero di iscritti e ai fondi pervenuti al nostro Istituto per il PNRR che comporteranno maggiori incarichi per tutto il personale.

Pertanto la proposta di incarichi e attività aggiuntive viene formulata tenendo conto dell'encomiabile attività di collaborazione già svolta dal Personale Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico durante il decorso anno scolastico per la sistemazione di nuove aule, sistemazione e creazione di nuovi laboratori, il supporto degli studenti con disabilità che sono sempre stati in presenza e di tutte le altre attività richieste.

La proposta viene formulata nella consapevolezza che tali incarichi rappresentano esclusivamente un gesto di riconoscenza dell'elevato grado di responsabilità che ogni unità di personale sta dimostrando, ognuno per il profilo di appartenenza.

Pertanto si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di seconda posizione economica:

### ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico risulta destinatario di **2<sup>a</sup> posizione economica art. 2**. Si propone di assegnare ulteriori compiti:

Arseni Donato	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione, manutenzione e gli acquisti dell'area meccanica.
---------------	--

L'Assistente Tecnico risulta destinatario di **1<sup>a</sup> posizione economica art. 7**. Si propone di assegnare ulteriori compiti:

Buondioli Francesco	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo reparto meccanico
Gatti Domenico Antonio	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione, manutenzione e gli acquisti dell'area elettrica e responsabile primo soccorso

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amm.vo risulta destinatario di **2<sup>a</sup> posizione economica art. 2**. Si propone di assegnare ulteriori compiti:

Filoni Rossella	Sostituzione DSGA
-----------------	-------------------

L'Assistente Amm.vo risulta destinatario di **1<sup>a</sup> posizione economica art. 7**. Si propone di assegnare ulteriori compiti:

Rizzi Claudia	Coordinamento area personale
Corti Lorena	Responsabile rapporti e gestione pratiche Inps-Inpdap-Agenzia delle Entrate-Inail

### COLLABORATORE SCOLASTICO

Si propone di assegnare al personale Collaboratore Scolastico che risulta destinatario di **1<sup>a</sup> posizione economica art.7**, i seguenti ulteriori compiti:

Moisé Caterina	Gestione magazzino e distribuzione materiale di pulizia
Melfi Rosaria	Assistenza studenti con disabilità - infermeria - primo soccorso
Guarneri Giovanna	Assistenza studenti con disabilità - infermeria - primo soccorso

### INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 DEL CCNL

Si propone l'assegnazione dei seguenti Incarichi Specifici:

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Lanzone Patrizia	Responsabile area didattica
Petito Leonilda	Responsabile area amministrativa-contabile
Betassa Emanuela	Responsabile gestione privacy e sicurezza
Capasso Anna	Responsabile PCTO

### ASSISTENTE TECNICO

Ratti Cinzia	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo sett. chimico
Scarcelli Melania	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo settore fisica
Catalfamo Tiziana	Sub consegnatario beni inventariati e facile consumo settore meccanico
Sabatino Vincenzo	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo settore elettrico.



Spadafora Francesco	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo settore inform
---------------------	--

### COLLABORATORE SCOLASTICO

Carullo Antonella	Assistenza studenti con disabilità - infermeria - primo soccorso
Ruotolo Maria	Assistenza studenti con disabilità - infermeria - primo soccorso
Tobruk Chiara	Assistenza studenti con disabilità - infermeria - primo soccorso
Staiano Aurelia	Assistenza studenti con disabilità - infermeria - primo soccorso

### INDIVIDUAZIONE E INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVE E INCARICHI NON SPECIFICI

Compensi a carico del FIS del personale ATA - previsti dall'art. 88, comma 2, del CCNL 29/11/2007

### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipologia Attività	Unità di personale	Personale designato
Sostituzione colleghi assenti - Straordinario	6	Betassa-Capasso- Filoni-Lanzone-Petito-Rizzi
Sostituzione colleghi assenti-Intensificazione	6	Betassa-Capasso-Filoni-Lanzone-Petito -Rizzi
Supporto PTOF	3	Betassa - Capasso - Lanzone
Open day	3	Betassa - Capasso - Lanzone
Ricostruzioni di carriera	2	Betassa - Rizzi
Pratiche pensionamenti	2	Betassa - Rizzi
Supporto PCTO	2	Capasso - Lanzone
Pratiche tutor e orientatore	1	Lanzone

### ASSISTENTE TECNICO

Tipologia Attività	Unità di personale	Personale designato
Sostituzione colleghi assenti - Intensificazione	16	Angelillo - Arseni - Buondioli Caccavari - Catalfamo - Fumagalli - Gatti - Giampà - Montesanto - Prestinicola - Ratti - Sabatino Scarcelli . Sirianni - Tranchida - Vitale
Lavoro straordinario	15	Angelillo - Arseni - Buondioli - Caccavari - Catalfamo - Fumagalli - Gatti - Giampà - Prestinicola - Ratti - Sabatino - Scarcelli - Sirianni - Tranchida - Vitale
Piccole riparazioni e lavori di manutenzione	11	Angelillo - Arseni - Buondioli - Fumagalli - Gatti - Giampà - Prestinicola - Sabatino - Sirianni - Tranchida - Vitale
Predisposizione laboratori	15	Angelillo - Arseni - Buondioli - Caccavari - Catalfamo - Fumagalli - Gatti - Giampà - Prestinicola - Ratti - Sabatino Scarcelli . Sirianni - Tranchida - Vitale
Supporto tecnico aule e/o laboratori	7	Arseni - Buondioli - Giampà - Sabatino Sirianni - Tranchida - Vitale
Manutenzione aule/laboratori/servizi igienici	4	Angelillo - Arseni - Buondioli - Prestinicola

Supporto PTOF	8	Arseni - Buondioli - Caccavari - Fumagalli - Gatti - Giampà - Ratti - Scarcelli
Servizio serale	5	Buondioli - Caccavari - Giampà - Prestinicola - Sabatino
Open Day	14	Angelillo - Arseni - Buondioli - Caccavari - Fumagalli - Gatti - Giampà - Prestinicola - Ratti - Sabatino - Scarcelli - Sirianni - Tranchida - Vitale
Gestione fotocopiatrici	4	Prestinicola-Sabatino-Tranchida-Vitale
Gestione tablet	3	Prestinicola - Sabatino - Vitale
Supporto aula magna	5	Prestinicola - Sabatino - Sirianni - Tranchida - Vitale
Spostamento arredi	13	Angelillo - Arseni - Buondioli - Caccavari - Catalfamo - Fumagalli - Gatti - Prestinicola - Ratti - Sabatino - Scarcelli - Tranchida - Vitale

### COLLABORATORE SCOLASTICO

Tipologia Attività	Unità di personale	Personale designato
Sostituzione colleghi assenti - Straordinario	12	Boschi - Bubbo - Carullo - Marchio - Melfi - Moisè - Primerano - Ruotolo - Russo - Staiano - Tavaglione - Tobruk
Sostituzione colleghi assenti - Intensificazione	14	Boschi - Brosio - Bubbo - Carullo - Chiodo - Marchio - Melfi - Moisè - Primerano - Ruotolo - Russo - Staiano - Tavaglione - Tobruk
Pulizia straordinaria servizi igienici	4	Bubbo - Ruotolo - Russo - Staiano
Open day	13	Brescia - Bubbo - Carullo - Chiodo - Gulemi Melfi - Moisè - Primerano - Ruotolo - Russo - Staiano - Tavaglione - Tobruk
Supporto PTOF	7	Bubbo - Carullo - Chiodo - Primerano - Ruotolo - Staiano - Tavaglione
Gestione aule per corsi sicurezza	5	Brescia - Bubbo - Chiodo - Russo - Staiano
Predisposizione e sistemazione laboratori	4	Bubbo - Russo - Staiano - Tavaglione
Spostamento arredi	2	Cherillo - Tavaglione
Servizio serale	2	Boschi - Russo
Rapporti e collaborazioni con uffici	2	La Monica - Moisè

### Incarichi a carico del Fondo per la valorizzazione e la premialità del personale:

Profilo	Attività	Unità di personale
Assistenti Amministrativi	In proporzione al maggior carico di lavoro (contratti del personale, decreti per assenze ripetute, 104 a ore, congedi, acquisti, rendicontazioni, statistiche, ecc..) e alla disponibilità accordata dopo l'orario di servizio	7
Assistenti Tecnici	In proporzione al maggior carico di lavoro	14



**Incarichi per Competenze trasversali e Orientamento - ex Alternanza scuola-lavoro del personale ATA:**

Profilo	Attività	Unità di personale
Personale ATA	Attività da svolgere oltre il proprio orario di servizio	4

**Verranno affidati incarichi per la realizzazione delle Azioni PNRR con specifico bando:**

PNRR	Figura
D.M. 66/2023 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Assistente amministrativo - Assistente tecnico - Collaboratore scolastico
D.M. 65/2023 STEM E MULTILINGUISMO	Assistente amministrativo - Assistente tecnico - Collaboratore scolastico
D.M. 19/2024 DISPERSIONE SCOLASTICA	Assistente amministrativo - Assistente tecnico - Collaboratore scolastico

**Verranno affidati incarichi per la realizzazione di progetti con enti esterni con specifico bando:**

ENTE ESTERNO	Figura
ITS	Assistente amministrativo - Assistente tecnico - Collaboratore scolastico
PATTI TERRITORIALI	Assistente amministrativo - Assistente tecnico - Collaboratore scolastico

**TURNI PER LA PULIZIA DEL LOCALE RIFIUTI**

In base al turno di lavoro, la pulizia e lo spostamento all'esterno dei sacchi verranno effettuati il lunedì. Alle ore 15:30 tutto il personale si recherà presso il locale immondizia e porterà all'esterno del cancello di Via Giusti i sacchi della raccolta indifferenziata e provvederà alla pulizia del locale.

**BIDONI PER LA RACCOLTA DELLA CARTA**

Il venerdì pomeriggio vanno posti all'esterno del cancello.

Il sabato mattina vanno riposti nell'apposito locale.

I bidoni verranno portati all'esterno dal personale che effettua il turno 10:00-16:00 e 12:00-18:00 uno per ogni collaboratore in servizio durante il suddetto turno pomeridiano e il sabato mattina verranno posizionati all'interno da chi, in settimana, ha effettuato il turno 07:45-12:45 (compreso il personale che ha mansioni ridotte visto il peso relativo dei bidoni vuoti e la possibilità di trascinarsi fino al loro deposito).

**Raccomandazioni per una corretta gestione dei rifiuti:**

Tutto il personale deve attenersi alle seguenti indicazioni per ottimizzare la raccolta differenziata:

**Sacchi:** è fondamentale non riempire eccessivamente i sacchi dell'immondizia.

**Cialde:** al fine di prevenire perdite di liquidi, si raccomanda di racchiudere le cialde usate in un sacchetto separato prima di inserirle nella frazione indifferenziata.

**Alimenti:** gli scarti alimentari devono essere conferiti esclusivamente nel contenitore destinato alla raccolta dell'umido.

**Carta:** si suggerisce di posizionare un cestino sotto la propria scrivania per raccogliere la carta. Si invita quindi a svuotare regolarmente il cestino nel contenitore giallo dedicato alla carta.





#### TURNI AL CENTRALINO IN ASSENZA DEL PERSONALE DEL TURNO POMERIDIANO

dalle 13.30 alle 14.00	dalle 14.00 alle 14.30	dalle 14.30 alle 15.00	dalle 15.00 alle 15.30	dalle 15.30 alle 16.00	dalle 16.00 alle 16.30	dalle 16.30 alle 17.00	dalle 17.00	dalle 17.30
Collaboratore 1 piano	Collaboratore meccanica	Collaboratore elettrica	Collaboratore 1 piano	Collaboratore palazzina	Collaboratore 2 piano	Collaboratore 2 piano	Collaboratore palestra	Collaboratore serale

In assenza della collaboratrice Tavaglione Federica verranno effettuati i seguenti TURNI PER LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI

Tutti i collaboratori che hanno effettuato il loro turno di servizio al mattino

	COLLABORATORI PALAZZINA E DELLA PALESTRA	COLLABORATORI SETTORE ELETTRICO E MECCANICO	COLLABORATORI PRIMO, SECONDO E PIANO TERRA
<b>MARTEDÌ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cortile ingresso principale</li><li>- Marciapiede esterno al cancello</li></ul>		
<b>GIOVEDÌ</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Cortile ingresso principale</li><li>- Marciapiede esterno al cancello</li></ul>	
<b>SABATO</b>			<ul style="list-style-type: none"><li>- Cortile ingresso principale</li><li>- marciapiede esterno al cancello</li><li>- Cortile palestre</li><li>- Parcheggio Via Besonda</li></ul>

#### ADATTAMENTO CALENDARIO SCOLASTICO PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

L'Assemblea del personale ATA ha proposto il seguente adattamento di calendario scolastico, approvato dal Consiglio di Istituto:

07 Dicembre 2024	Ponte San Nicolò	Chiusura
24 Dicembre 2024	Vigilia prefestiva di Natale	Chiusura
31 Dicembre 2024	Vigilia prefestiva di Capodanno	Chiusura
19 Aprile 2025	Vigilia di Pasqua	Chiusura
19-26 Luglio 2025	Sabati di Luglio	Chiusura
02-09-14-16-23 Agosto 2025	Sabati di Agosto e vigilia prefestiva Ferragosto	Chiusura

Tale delibera comporterà un debito orario pro capite che sarà recuperato:



#### **PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- ✓ Rientri pomeridiani previsti per il supporto attività collegiali, a condizione che tali rientri siano funzionali all'attività amministrativa e la professionalità tale da garantire il necessario supporto all'utenza.
- ✓ Ferie e/o Festività Soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti e in caso di impossibilità a svolgere ore eccedenti per cause di forza maggiore o per motivi strettamente personali.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

#### **PER IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

- ✓ Rientri pomeridiani a supporto di attività collegiali, manifestazioni, ecc. che richiedano prestazioni tecniche di tipo specialistico.
- ✓ Rientri settimanali per consentire gli interventi nei laboratori, nelle aule e sulle attrezzature o richieste specifiche.
- ✓ Ferie e/o Festività Soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti ed in caso di impossibilità a svolgere ore eccedenti per cause di forza maggiore o per motivi strettamente personali.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

#### **PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- ✓ Rientri pomeridiani a supporto di attività extracurricolari e attività collegiali.
- ✓ Ferie e/o Festività Soppresse per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti ed in caso di impossibilità a svolgere ore eccedenti per cause di forza maggiore o per motivi strettamente personali.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29/11/2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

Nei giorni in cui è prevista la prestazione di lavoro straordinario tutto il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto che può avvenire anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa viene prevista comunque se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50, comma 3 del CCNL).

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, per cause non imputabili all'organizzazione periodica effettuata dal DSGA, o a seguito di richiesta specifica del dipendente ed autorizzata dal DSGA, i giorni dovranno (o potranno) essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il personale potrà verificare autonomamente, tramite portale Nuvola, il quadro sinottico delle ore prestate in eccedenza, permessi e ritardi, con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito.

#### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e, perciò, modificabile ogni qualvolta 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, e del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al CCNL del 29/11/2007, all'art. 11 pubblicato sul sito dell'Istituto all'indirizzo:

<https://www.istitutofiocchi.it/la-scuola/codice-di-condotta-del-pubblico-dipendente>).

Lo stesso stabilisce che *"il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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"*.

Si richiama, inoltre, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione, con un'attenta lettura, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62, **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 - **Vigente al 04/06/2013** 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, 98 e 99 del CCNL vigente.

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 d'Istituto dal quale tutto il personale, docente e personale 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 e il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

#### **Rapporti con i collaboratori del Dirigente Scolastico**

I collaboratori del Dirigente Scolastico (prof. Rondinelli Andrea, prof.ssa Galbusera Maria Chiara e prof.ssa Giordano Elisabetta) svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lui, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come, nella relazione, il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

#### **Rapporti con il DSGA**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori.

#### **Rapporti fra i colleghi**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

#### **Rapporti con i docenti**

Le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è pur tuttavia di supporto all'attività didattica perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli o altro inerente alle singole esigenze soggettive, personali o di servizio e nemmeno a suggerire, o dare consigli, in ordine a richieste, permessi ed altro.

#### **Rapporti con gli studenti e le studentesse**

Le relazioni con gli studenti e le studentesse devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

#### **Uso telefonino a scuola**

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con Circolare Ministeriale n° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 e

**Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA**



dell'art. 10 del Codice Civile).

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale docente e personale ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL.

Il personale, pertanto, è invitato a un uso molto "parsimonioso" del cellulare, limitandosi solo a urgenti esigenze di famiglia (e di sicurezza) ed evitando di sostare nelle aree comuni durante tali comunicazioni urgenti. **Non sono consentite comunicazioni istituzionali del personale sui cellulari dei colleghi, ma solo attraverso gli strumenti ufficiali a disposizioni (front-office, mail, telefono).**

#### **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, tramite portale Nuvola.

Sarà cura dell'Ufficio Tecnico segnalare i guasti alla Provincia via mail.

#### **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'Istituto. I Collaboratori Scolastici, o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Moisé Caterina. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del secondo e quarto sabato di ogni mese.

#### **4. 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.

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 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, Vicepresidenza e dell'Istituzione scolastica;
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
- i tassi di assenza del personale;
- il Curriculum Vitae del Dirigente Scolastico;
- la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curricula Vitae;
- gli obiettivi di accessibilità;
- il PTOF – Programma Triennale per l'Offerta Formativa;
- 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 amministrativi);
- 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 Scolastici;
- bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla Legge 190/2012);
- IBAN e pagamenti informatici;
- obiettivi di accessibilità;

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.



La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa – Area Protocollo e ciascun Assistente Amministrativo per gli atti di sua competenza.

#### **Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma scritta, da consegnare allo sportello (negli orari di apertura), o da inviare all'indirizzo PEO o PEC dell'istituzione scolastica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

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.

È il caso di puntualizzare che con l'entrata in vigore del D.P.R. 08/03/1999, n. 275, dallo 01/09/2000 gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi e, pertanto, è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione. 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.

#### **ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI**

Sono pubblici tutti gli atti analiticamente definiti dalla normativa vigente in materia di trasparenza ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, debbano essere esclusi da pubblicità.

#### **I COSTI DI RIPRODUZIONE**

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla Legge 07/08/1990, n. 241 e dalle circolari del M.P.I. n. 278 del 30/09/1992, 25/05/1993, n. 163 e n. 94 del 16/03/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

#### **RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, PERSONALE ATA E STUDENTI**

- Per la richiesta dei documenti, il personale interessato viene invitato a rimettere una mail all'indirizzo istituzionale.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro 3 giorni dalla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro 5 giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati entro 3 giorni dalla richiesta (in caso di particolare difficoltà entro 5 giorni) previa richiesta scritta fatta alla reception dell'Istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate entro 5 giorni dalla richiesta. L'utente, nel presentare all'Istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 30/12/2000, n. 445. Per il rilascio viene richiesto il rimborso, attraverso valori bollati, dei costi di riproduzione pari ad € 0.26 per ogni 4 fogli formato A4 del medesimo documento e ad € 0.52 per ogni foglio formato A3. Il rilascio di documenti in copia conforme, prevede l'apposizione della marca da bollo in base al valore corrente.
- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e la procedura di iscrizione curata da un Collaboratore Scolastico incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'Assistente Amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita task force, in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'Assistente Amministrativo incaricato, in qualità di Responsabile del procedimento accetterà, ed autenterà, eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà, d'ufficio, i documenti non presentati se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vale l'obbligo della trasmissione.

#### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

Il DSGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, a informare l'utenza interna ed esterna, con comunicazioni scritte e da lei stessa firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico tra gli atti di delega conferitagli, 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.

Tutte le comunicazioni di servizio saranno trasmesse all'indirizzo email dichiarato all'atto di assunzione in servizio.





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

*Collaboratori Scolastici*

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 iscritto 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 che utilizzano fotocopiatori:

- 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 contengano 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.

#### Assistenti Amministrativi

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, essi 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:

#### **Studenti e genitori:**

- gestione archivi elettronici studenti e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali studenti;
- 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 studenti e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del registro infortuni;
- adempimenti connessi ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche.

#### **Personale Docente e personale ATA:**

- gestione archivi elettronici personale ATA e personale Docenti;
- gestione archivi cartacei personale ATA e personale 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 Scolastico).

#### **Contabilità e finanza:**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma Annuale e fondo di istituto;



- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

**Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria:**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- attività organi collegiali;
- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

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



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

- non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella *directory* U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del computer;
- 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 caratteristiche di adeguata complessità;
- 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, .excel);
  - 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.

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (condivise con il RSPP di Istituto)**

Le seguenti sono alcune linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, non esaustive. Si rimanda per completezza ai documenti predisposti dal RSPP, pubblicati o di prossima pubblicazione sul sito istituzionale e/o in albo.

**Istruzioni generali per collaboratori scolastici**

**1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare il grembiule (dato in dotazione) e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (es. allarmi, cancelli, ecc.).

Le calzature devono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia 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.

Le attività di disinfestazione sono effettuate da personale specializzato non scolastico; 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.

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

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

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

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) collocando gli appositi segnali di pericolo per pavimento scivoloso. 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 gli appositi cartelli.

#### **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto al RSPP e/o all'Ufficio Tecnico per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre; 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.

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, 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, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### **2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

Quotidianamente 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 date in dotazione dall'istituto, soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al 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, l'Ufficio Tecnico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola, al fine di inoltrare la successiva richiesta di intervento ai competenti Uffici.



### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli studenti e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi matalunniere, arredo o 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 quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente all'Ufficio Tecnico e/o al RSPP eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti o 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 e/o al RSPP per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

In caso di malfunzionamento o anomalie dell'ascensore, 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.

Altresì, nel caso di malfunzionamento degli impianti e/o anomalie, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, per cui si raccomanda di seguire le istruzioni d'uso in etichetta.

##### **5A) USO CORRETTO**

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del Dirigente Scolastico 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, ove occorre 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 delle 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

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



 GHS05	<p style="text-align: center;">C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p style="text-align: center;">T</p>  <u>TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p style="text-align: center;">T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	<p style="text-align: center;">Xi</p>  <u>IRRITANTE</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p style="text-align: center;">Xn</p>  <u>Nocivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al personale scolastico per effettuare il primo soccorso ed eventualmente chiamare un medico.

#### 5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

##### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (si suggerisce acquisto di carrelli).

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 25 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 instabile.

##### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

**È rigorosamente VIETATO salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.**

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni, previa autorizzazione: usare unicamente scale a norma, se e solo se in dotazione dall'Istituto, del tipo "doppie" o "aperte a libro", provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi antisdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è fatto obbligo di lavorare in coppia (una persona sulla scala e 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, ecc.) leggere attentamente il manuale delle "Istruzioni d'Uso". Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

#### 7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti,

**Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA**

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

#### **7B) RISCHIO INCENDIO**

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- È 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 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 e studenti; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

#### **7C) RISCHIO SISMICO**

- È 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 si rimanda anche a:

- disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- manuali d'uso delle attrezzature
- Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

Il Personale Collaboratore è tenuto a utilizzare i dispositivi di sicurezza forniti. Il mancato utilizzo rappresenta una violazione del D.Lgs. 81/2008. Testo coordinato con le modifiche: D.Lgs. 242/96; D.Lgs. 359/99; D.Lgs. 66/2000; Legge 422/2000; Legge 1/2002.

### ***Istruzioni generali per gli assistenti amministrativi***

#### ***Organizzazione del lavoro***

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio 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 ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali.

Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il computer sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi; 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.

#### **1) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

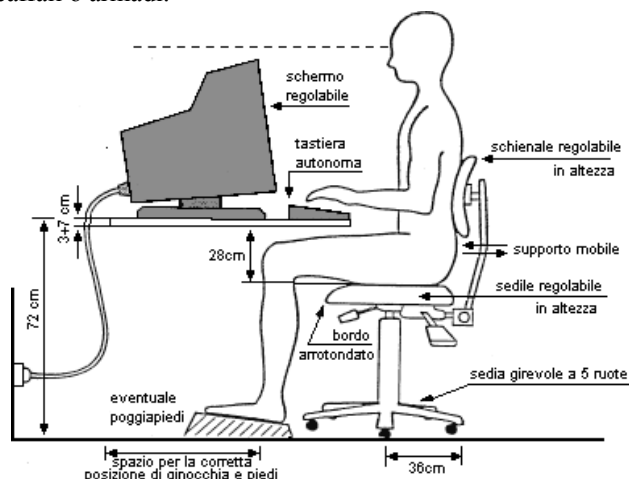
Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante anti polveri, guanti usa 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 se in dotazione all'Istituto. A tale proposito, le scale 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.).

#### **2) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

Rispettare le pause lavoro, imposte dal D.Lgs. 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.

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; 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 videotermini 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.



**Firmato digitalmente da PAOLA SOTTANA**

### **3) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

3A) Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni d'uso; 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; 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): 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.

#### **3B) RISCHIO INCENDI**

È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista.

È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.

È 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 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, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori e studenti; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

#### **3C) RISCHIO SISMICO**

È 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 quotidianamente 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).

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

## **7. Formazione**

La formazione è tra i fattori principali di sviluppo professionale, come ben esplicitato nell'art. 36 del CCNL triennio 2019/2021.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA e definito il fabbisogno formativo, la DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione.

Si propone:

- formazione per gli assistenti amministrativi, sull'utilizzo del gestionale di segreteria digitale;
- uso di PassWeb
- procedura per il calcolo del TFR/TFS
- formazione sulle procedure relative al PNRR
- corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- corsi di antincendio
- corsi di primo soccorso
- partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti relativi alla specifica area di competenza





**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"**  
Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Si invita il personale ATA, in particolare gli assistenti amministrativi, alla consultazione di manuali specifici di settore e delle riviste di cui l'Istituto ha abbonamenti attivi.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte. Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

### CONCLUSIONI

La proposta illustrata si ritiene valida alle condizioni attuali dell'istituzione scolastica e della situazione sanitaria: qualora si palesassero fattispecie che richiedano necessario aggiornamento del piano delle attività ATA, esso sarà approntato, sentita la R.S.U. di istituto.

Auspiciando l'adozione del presente piano e in attesa della sua formalizzazione, oltre che augurare un buon anno scolastico, ringrazio il personale ATA per la collaborazione fattiva mostrata sinora, quanto mai preziosa in periodi così ostici per la Scuola come quelli che stiamo vivendo e invito a continuare a lavorare insieme con lo spirito collaborativo dimostrato, affinché la crescita della Comunità Educante cui apparteniamo sia costante e fruttuosa.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA, e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo *screening* degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Per tale motivo il presente documento potrà essere oggetto di variazioni, onde garantire il necessario supporto amministrativo e generale.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde. Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue 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 dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Paola Sottana