



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco



Al personale Ata
Alla Dirigente scolastica
Agli atti della scuola

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/2026
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto l'art. 63, primo comma, del CCNL del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D. Lvo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Vista la Direttiva della Dirigente Scolastica;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Visto l'organico del personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

propone

il seguente piano delle attività, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano della offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. Dotazione Organica
2. Tempo Scuola
3. Orari Della Segreteria
4. Individuazione e Articolazione Dei Servizi
5. Organizzazione Dei Servizi
6. Incarichi Di Natura Organizzativa
7. Prestazione Dell'orario Di Lavoro
8. Incarichi Specifici
9. Mansoni Art. 7 CCNL 7/12706 (Prima E Seconda Posizione Economica)
10. Attività Da Fondo D'istituto E Valorizzazione
11. Piano Di Formazione Per Il Personale
12. Linee Guida In Materia Di Sicurezza E Privacy

- 13. Norme Di Carattere Generale
- 14. Modalità Di Fruizione Del Lavoro Agile
- 15. Chiusure Prefestive

1. DOTAZIONE ORGANICA

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

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Collaboratori scolastici	21
Assistente Tecnico	5

2. TEMPO SCUOLA

Via Calatafimi 5	dalle 8.10	Alle 14.40
Via XI Febbraio	dalle 8.10	alle 14.40
Martedì e giovedì	dalle 8.10	alle 13.40

Eventuale - Pomeriggi studio

3. ORARIO DI SEGRETERIA e URP

L'attività (1) degli uffici di segreteria si effettua su cinque giorni lavorativi:

dal lunedì al venerdì con orario 8.00-15.12, a turnazione il personale di segreteria svolgerà turni pomeridiani in maniera da garantire la presenza di almeno 1 assistente amministrativo fino alle ore 17.00, il turno pomeridiano è previsto dalle ore 9.48 alle ore 17.00;

(1) Attività intesa come l'arco di tempo giornaliero durante il quale l'istituzione scolastica è in funzione per lo svolgimento dei compiti istituzionali

Nelle more di nuova delibera del CDI sugli orari di apertura dello sportello il ricevimento al pubblico del personale della scuola e dell'utenza avrà luogo nelle seguenti fasce orarie.

AREA ALUNNI

Nei giorni di Lunedì, mercoledì e venerdì Via Calatafimi

Nei giorni martedì e giovedì Via XI Febbraio

Ricevimento studenti dalle ore 11.00 alle ore 12.00

Ricevimento al pubblico dalle ore 12.30 alle ore 13.30

AREA PERSONALE

Ricevimento il lunedì e mercoledì dalle ore 11.00 alle ore 12.00

AREA CONTABILITÀ

Ricevimento il martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00

La reperibilità sarà garantita via mail agli indirizzi:

lcis01300g@pec.istruzione.it - email ordinaria istituzionale: lcis01300g@istruzione.it
o al numero: 0341369278

Il centralino rimarrà sempre attivo

L'orario del personale amministrativo e tecnico è articolato su 36 ore settimanali tenuto conto delle loro esigenze e viene svolto su sei giorni la settimana nel seguente modo:

Assist. amministrativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Lauro Carmela 36h	09:48-17:00	08.00-15:12 Via XI Febbraio	08:00 -15:12	08:00 -15:12 Via XI Febbraio	08:00 -15:12
Anna Maria Moccia 18h	08.00 -14.00	//	08:00 -14.00	08:00 -14.00	//
D'Amora Anna Grazia 30h	8.00-14.00	08.00-14.00	08:00 -14.00	11.00-17.00	08.00-14.00
Filancia Valeria 24h	8.00-15:12	09.48-17.00	//	8.00-15:12	8.00-15.12
Cimmarrusti Domenica 36h	8.00-15:12	08.00-15.12	09.48-17.00	8.00-15:12	8.00-15:12
Chiavazzo Rosa 36h	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	09.48-17.00
Filoni Rossella 36h	8.00-15.12	8.00-15.12	09.48-17.00	8.00-15.12	08.00-15.12
Brigida Catarani 36 h	8.00-15.12	9.48-17.00	8.00-15.12	8.00-15.12	08.00-15.12
Paola Riva 20h	10:00-14.00	10:00-14.00	10.00-14.00	10:00-14.00	10:00-14.00
Scicolone Serena 18h	//	08.00-14.00	08.00-14.00	//	08.00-14.00

Assistente Tecnico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Salvatore Romano36h	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
Daniele Committo 36h	08.00-15-12	08.00-15-12	08.00-15.12 Via XI Febbraio	08.00-15.12 Via XI Febbraio	08.00-15.12 cat
Genna Michele 36h	08.00-15.12	08.15.12 Via XI Febbraio	08.15-12	08.00-15.12 Via XI Febbraio	08.00-15.12
Romina Del Ciampo	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12
Sapone Paolo	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12

Tale articolazione dell'orario consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

D.S.G.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Elodia Laise 36h	9.00-16.12	9.00-16:12	9.00-16:12	9.00-16.12	9.00-16.12

Il Direttore amministrativo riceve il pubblico previo appuntamento; senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro.

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

della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati.

L'orario sopra elencato, 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 dal CCNL del 18/01/2024 allegato C Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione parte variabile.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo

4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'attività lavorativa del personale Ata è costituita:

- a. Dalle attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza;
- b. Da mansioni previste per la prima e seconda posizione economica;
- c. Da incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità, necessari per la realizzazione del Ptof (retribuiti con fondi finalizzati);
- d. Prestazioni aggiuntive, non necessariamente oltre l'orario di lavoro (retribuite con compenso orario forfettario o recuperate);
- e. Altre attività aggiuntive (retribuite con il fondo d'istituto con compensi anche forfettari).

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi e compiti assistenti amministrativi

Tutti gli amministrativi hanno il diritto/dovere di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e svolgono i seguenti **compiti comuni a tutte le aree**: lettura e studio delle circolari e delle norme, aggiornamento modulistica dell'area assegnata sul sistema di gestione documentale "Nuvola", archivio corrente, di deposito e storico, lettura della corrispondenza in arrivo della casella mail istituzionale, avvisi su Sidi, At Lecco e USR Lombardia, collaborazione con le funzioni strumentali, i referenti dei progetti, i coordinatori e con lo staff del Dirigente, partecipazione ai lavori delle commissioni ai sensi art. 63 comma 1 CCNL 2024.

Ufficio Relazioni con il Pubblico: tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Il flusso documentale è così organizzato:

- Documento in entrata- il delegato, protocolla e smista il documento al responsabile dell'ufficio di competenza che gestisce l'iter del documento fino alla conclusione del procedimento amministrativo*.
- Documento in uscita- il responsabile dell'ufficio di competenza elabora il documento - lo invia al DS/Dsga per approvazione- il DS firma digitalmente il documento - il responsabile dell'ufficio di competenza protocolla e invia il documento- gestisce l'iter del documento fino alla conclusione del procedimento amministrativo*.

* Per procedimento amministrativo si intende un iter comprendente una serie di atti collegati tra loro al fine di conseguire un atto amministrativo perfetto (che comprende tutti gli elementi necessari) ed efficace (cioè in grado di produrre effetti giuridici)

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

AOO Area Organizzativa Omogenea: **ADDCD81**

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo:

Dirigente Scolastico

Dsga

Assistenti amministrativi

RSP Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico: Dirigente Scolastico

UOP Unità Organizzative di registrazione di Protocollo

UOR Uffici Organizzativi di Riferimento

Ufficio Alunni

Ufficio Personale

Ufficio Contabilità

Ufficio Affari generali

UU Ufficio Utente:

Dirigente Scolastico

Dsga

Assistenti Amministrativi

Personale abilitato alla gestione del **registro di emergenza**:

De Lauro Carmela

Cimmarusti Domenica (I sostituto)

Filancia Valeria (II sostituto)

Le PP.AA. formano **gli originali** dei propri documenti con mezzi informatici (art. 40 del CAD); di conseguenza tutta la filiera del processo, dalla creazione alla trasmissione, deve mantenere la natura digitale dell'atto.

Il documento digitale può essere gestito nella cartella condivisa sul server ma, dopo l'inserimento dello stesso sul software di gestione documentale "Nuvola", **dove essere cancellato**.

Le istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti digitali si rimanda al manuale di gestione del protocollo informatico. Le istruzioni operative elaborate dal gruppo sono una linea guida e devono fornire gli strumenti necessari per un corretto funzionamento dei servizi e per una omogeneità di comportamenti.

Il titolario unico di classificazione non può essere modificato, dovrà essere rispettato il massimario di conservazione e scarto (allegati al manuale di gestione dei flussi documentali inviati dal MIM e dal Ministero della Cultura con nota 196 del 24-01-2022).

Il Manuale si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

AREA ALUNNI

De Lauro Carmela

D'amora Anna Grazia

- iscrizioni alunni
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini (per tutti gli studenti) - gestione denunce, infortuni INAIL (per tutti gli studenti)
- gestione pratiche studenti BES
- Esami di Stato (studenti del liceo)
- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Adempimenti connessi alle organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e statistiche riferite agli alunni
- Gestione dei corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione scuola in ospedale, scuola parentale e scuola domiciliare
- Gestione pagamenti tramite PAGOPA effettuati dai genitori
- Gestione procedura attivazione corsi di recupero e altri corsi di ampliamento dell'offerta formativa - ANAGRAFE REGIONALE degli studenti
- ANAGRAFE NAZIONALE degli studenti
- Gestione FLUSSI per alunni e tutori
- Gestione libri di testo
- Gestione certificati, nulla-osta e trasmissione/ricezione fascicoli studenti
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Informazioni utenza interna/esterna
- Collaborazioni con docenti referenti per monitoraggi alunni
- Gestione, revisione e aggiornamento piattaforma UNICA - Gestione corrispondenza con le famiglie
- CARTA DELLO STUDENTE - Esoneri educazione fisica
- Verifica alunni che non frequentano IRC
- Convocazione consiglio istituto / giunta esecutiva e tenuta registri verbali, pubblicazione delibere, cura procedure elezioni (in collaborazione con area affari generali);
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito e all'albo online

AFFARI GENERALI

Paola Riva
Moccia Anna Maria

- Infrastruttura e logistica:
 - cessione locali scolastici -autorizzazioni e nulla-osta all'utilizzo dei locali scolastici
 - edilizia scolastica
- Segnalazioni e comunicazioni con ente locale (provincia);
- Privacy: tenuta registri, predisposizione incarichi al trattamento dati e invio al personale;
- emergenza ed evacuazione;
- Tenuta archivio cartaceo;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione consiglio istituto / giunta esecutiva e tenuta registri verbali, pubblicazione delibere, cura procedure elezioni in collaborazione con area alunni;
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"
- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato
- Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale

- presso l'ente conservatore
- Gestione di tutti gli adempimenti in tema di sicurezza D. Lgv 81/08
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- formazione sicurezza: gestione piattaforma Eduplan
- Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Gestione protocollo

Anna Maria Moccia

Chiavazzo Rosa

Tenuta registro protocollo informatico; smistamento e controllo posta in entrata, controllo della posta in entrata almeno ogni due ore fino al termine orario di servizio; segnalazione e invio per posta elettronica di comunicazioni importanti a Ds e Dsga come sopra descritto in "compiti assistenti amministrativi".

AREA PERSONALE

Cimmarusti Domenica

Scicolone Serena

Filoni Rossella

- organico di diritto e di fatto personale docente e Ata
- carriera- contratti- conferma in ruolo-periodo di prova
- trattamento giuridico ed economico - ricostruzione carriera/inquadramenti, riscatti -tfr- ricongiunzione Legge 29/79
- assenze, monitoraggio assenze net
- formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
- obiettivi, incarichi da Mof, valutazione e disciplina
- sorveglianza sanitaria e visite fiscali
- reclutamento personale scuola- convocazioni su Sidi
- inserimento e aggiornamento dati su Sidi e Argo Personale web
- anagrafiche e mail del personale docente e ata inserimento e/o aggiornamento sul software di gestione documentale "Nuvola" e trasmissione credenziali per accesso alla sezione modulistica
- Comunicazione dei neo assunti per creare la mail della
- decreti assegnazioni ore eccedenti curricolari e invio alla RTS
- autorizzazioni all'esercizio della libera professione art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- autorizzazione al personale per incarichi presso altre istituzioni
- assegnazione ai plessi e orario di servizio al personale docente e ata
- fascicoli del personale analogici e digitali- trasmissione e richieste
- scioperi (sciopnet) e Assemblee sindacali
- decreti per liquidazione compensi per ferie non godute personale a T.D pagati dalla RTS
- organizzazione sostituzione collaboratori scolastici assenti
- rendicontazione mensile delle ore di straordinario o di permesso effettuate per ogni dipendente ata, verifica orario di servizio su registro delle presenze
- registro delle presenze Nuvola: registrazione/disattivazione utenti e rilascio badge
- anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA)
- Monitoraggio Legge 104/92
- Tirocini adozione lavorativa: adempimenti Inail e Centro per l'Impiego
- graduatorie (valutazione e inserimento dati per graduatorie 2^3^ fascia e graduatorie soprannumerari docenti e ata)
- Passweb in collaborazione con la Rete Centralizzata di procedure amministrative
- Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

- Controlli titoli e servizi dichiarate nella domanda di inclusione graduatorie

AREA FINAZIARIA, CONTABILE E DEL PATRIMONIO

Valeria Filancia

Rosa Chiavazzo

Brigida Caturano

- impegni- fatture e liquidazione delle spese e stock del debito
- registri: giornale di cassa, partitari, minute spese
- predisposizione ITP;
- rendicontazione progetti nazionali e europei (in collaborazione con DSGA)
- Istituto cassiere: convenzione di cassa
- Banca d'Italia: controllo estratti conto T56
- assicurazione infortuni e RC
- attività negoziale: richieste d'acquisto, verifica presenza beni e servizi su Consip e MePa
richieste preventivi, richiesta CIG, tracciabilità, adempimenti AVCP, quadri comparativi, definizione dei contratti di acquisto o buono d'ordine, Certificati di regolare prestazione per la fornitura di beni e servizi, DSNH e Cam
- verifica prima dell'affidamento e della stipula i requisiti previsti dagli art. 94 -98 del Dlgs 36/2023,
- obblighi di pubblicazione in AT; attestazione oiv
- avvisi pubblici per la scelta dell'esperto interno o esterno, contratti esperti esterni, liquidazione compensi e rilascio CU ai fini della dichiarazione dei redditi
- Liquidazione dei compensi accessori con fondi del bilancio della scuola al personale interno / comunicazione al Sidi tramite funzione accessori fuori sistema (ex-pre)
- versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge tramite F24 EP
- adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CU- 770-Irap-Uniemens- DMA2)
- liquidazioni cedolino unico Mof
- Verbali di collaudo
- Tenuta registri Magazzino e Inventario
- Adempimenti per procedura di scarico inventariale
- Predisposizione atti per la consegna dei beni ai responsabili di laboratorio;

Tutti gli amministrativi:

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di **amministrazione trasparente** e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "**Albo on line**":

Consulenti e Collaboratori link Perlapa., Controlli e rilievi sull'amministrazione: OIV e Verbali Revisori dei Conti, Pagamenti dell'amministrazione: indicatore di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti, Iban e pagamenti informatici tassi assenza del personale, contratti del personale, costo del personale, Contratto d'Istituto e allegati link Aran, costi contratti integrativi, Tipologie di procedimento: tempi medi di erogazione dei servizi, Bandi di gara e contratti, Delibera a contrarre, avvisi per contratti di servizi e forniture, risultati procedura di affidamento, Cig, aggiudicatario, importo di aggiudicazione etc.

Resta inteso che l'elencazione delle attività **non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima**.

Disposizioni comuni:

- tutti i documenti amministrativi devono contenere il nome e cognome di chi ha trattato la pratica ai sensi della L.241/90.
- le comunicazioni informali inviate via mail, che non richiedono la firma digitale del DS o Dsga, devono contenere in calce la seguente dicitura:
nome, cognome assistente amministrativo
Ufficio Personale/contabilità etc..
- tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 Privacy e ss.mm.ii nonché del Provvedimento del Garante della Privacy n. 64 del 26/03/2020-Tutela dei dati personali
- tutto il personale è tenuto a limitare l'uso della documentazione cartacea ai sensi della Legge n. 135/2012
- tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice dell'amministrazione digitale ai sensi del D. Lgsl. 7/03/2005 e del DPCM 13/11/2015 e ss.mm.ii. formazione e trasmissione documenti digitali
- tutto il personale è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Le strumentazioni informatiche devono essere utilizzate dal personale come strumenti di lavoro e studio. Ogni loro utilizzo non inerente l'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione, e, soprattutto minacce alla sicurezza. Al fine di ottimizzare i servizi mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social network che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio
- tutto il personale è tenuto a prendere visione dei Regolamenti interni, del PTOF e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre corrette all'utenza.
- **tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici pubblicato sul sito.**

Personale Assistente Tecnico

L'assegnazione del personale Assistenti Tecnici alle sedi avviene tenendo conto dei laboratori esistenti.

In caso di più assistenti tecnici per lo stesso profilo, si procederà con i seguenti criteri:

- ✓ continuità nella sede;
- ✓ equa distribuzione di competenze nelle due sedi
- ✓ capacità e professionalità

Le nuove assegnazioni, fermo restando il collegamento tra laboratori e profilo professionale, verranno

effettuate secondo i seguenti criteri:

✓ esigenze documentate collegate a tutele previste dalla norma (L. 104/92)

✓ punteggio riportato nella graduatoria di provenienza

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile precisare che il personale deve possedere le competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze e, in caso di assenza di un collega della stessa area, sia disponibile anche allo spostamento di plesso, in particolare è richiesto lo spostamento di un assistente tecnico fisso presso il plesso di Via XI Febbraio per le giornate del mercoledì e del venerdì.

Tutti gli assistenti tecnici svolgono 2/3 delle loro ore nei laboratori per assistenza durante le attività didattiche e 1/3 per manutenzione delle attrezzature di laboratorio.

Le 36h saranno così ripartite: 24 h per attività di laboratorio e 12 h per manutenzione, a ogni buon conto è prevista una articolazione flessibile in funzione dell'attuazione di nuove attività.

AREA AR 08 CHIMICA E FISICA

Del Ciampo Romina 36h

VIA XI FEBBRAIO

- Preparazione del materiale, reagenti e strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
 - Manutenzione degli strumenti e cura dei materiali- Cura dei laboratori di fisica e chimica;
 - Supporto tecnico ai docenti di fisica e chimica;
 - Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori;
 - Manutenzione ordinaria;
 - Controllo periodico settimanale dei laboratori;
 - Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2026;
- Oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, segnalazione guasti o disfunzioni evidenziati o comunicati dal personale dell'istituto, richieste di interventi di riparazione o quant'altro in carico alla Provincia;
 - Collaborazione con l'Area Acquisti: predisposizione della tabella per il materia di pulizia e di chimica, sia per la sede centrale che per il plesso
 - Gestione e cura della biblioteca, delle riviste, della mediateca di reparto;
 - compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e collaboratori scolastici;
 - Collaborazione con il collega d'informatica per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'Istituto;
 - Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori;

AREA AR 02 INFORMATICA

Sapone Paolo Via XI Febbraio 36h - Romano Salvatore 36 h via Calatafimi

Commito Daniele 36h Via Calatafimi/Via XI Febbraio -

- Gestione dei Laboratori con dotazione materiale informatico;
- Supporto tecnico ai docenti nei laboratori e nelle aule durante l'attività didattica- Gestione della strumentazione di segreteria e dell'aula professori, delle vicepresidenze e della DS;
- Cura degli strumenti per esami di stato ed esami di eventuali concorsi
- Gestione di pc e stampanti
- Gestione account istituzionali personale, alunni e genitori- Esami di Stato
- Supporto prove invalsi
- Predisposizione moduli Google per prenotazione aule e laboratori, open day, monitoraggi e questionari-gestione del calendario
- Pulizia settimanale di PC stampanti e strumentazioni informatiche siti in laboratori e aule
- Collaborazione per eventuali richieste a supporto dei laboratori
- Segnalazione alla DS di eventuali guasti o disfunzioni acquisti di materiali per i

laboratori assegnati e comunicazioni alla Provincia;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria su hardware e software
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori e dei materiali informatici e tecnologici
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati
- tenuta registri dei beni consegnati al personale e agli studenti;
- Gestione e Collaborazione con la segreteria area acquisti per la parte informatica e con la DSGA.

AREA AR 36 Y10 PLASTICHE

Genna Michele 36h via Calatafimi/Via XI Febbraio

- Gestione dei Laboratori di discipline plastiche e scenografiche;
- Supporto tecnico ai docenti di indirizzo plastico pittorico e scenografico;
- Gestione richieste acquisto materiale da parte di docenti discipline artistiche;
- Collaborazione a supporto dei laboratori artistici;
- Segnalazione alla DS di eventuali guasti nei laboratori assegnati;
- Manutenzione e pulizia giornaliera ordinaria delle attrezzature dei laboratori utilizzati durante il servizio;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori suddetti;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2026
- Cura del registro di prenotazione laboratori per attività PTOF;
- Collaborazione con la segreteria e la DSGA per acquisti esami di Stato

Ciascun assistente tecnico preleverà giornalmente le chiavi dei laboratori e le riporrà in bidelleria ogni qualvolta dovesse allontanarsi.

SERVIZI AUSILIARI**• Collaboratori scolastici**

Considerato che il numero dei posti in organico è di 17 unità, e 4 unità in organico di fatto , considerata l' articolazione su 2 sedi, e tenuto conto delle esigenze delle medesime, il personale è così distribuito:

Dipendente		Ore	Reparti assegnati
BELLASIO LAURA	Via Calatafimi	36	Piano terra
RIZZUTI DONATELLA		36	Piano terra
GRAZIANO FELICIA		36	Piano terra
PESCE MARIA		36	Piano terra
CERESANO DOMENICO		36	Piano 1
MAESTRALE ROSALIA		36	Piano 1
LEO EMANUELA		36	Piano 1
COMBI MANUELA		36	Piano 1
LA NEVE ANNA		36	Piano 1
CAVALLARO AMALIA		36	Piano 2
LARDO ROSALBA		36	Piano 2
FRANZA GIUSEPPE		36	Piano 2
SPREAFICO SARA		36	Piano 2
IAZZOLINO TERESA	Via XI febbraio	36	Piano 1
MAZZA FILOMENA		36	Piano 1
AMORI ROSA		36	Piano terra
RUGGERO STEFANIA		36	Piano terra
MADDALONI CRISTINA		36	Piano secondo
GRAZIANO EUGENIO TONI		36	Semi interrato
ESPOSITO TIZIANA		36	Semi interrato
GIACALONE ANGELO		36	Semi interrato
GRASSO MARIA GIOVANNA		36	Semi interrato

Sono presenti n. 3 Tirocinante -n. 2 prestano servizio in via Calatafimi e n. 1 nelle sede di di Via XI febbraio.

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, le risorse assegnate sono comunque insufficienti per garantire un servizio di qualità.

1) Servizi e compiti collaboratori scolastici

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono comunicati telematicamente con assegnazione di servizio individuale.

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. A tale proposito devono essere segnalati tempestivamente al dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto del regolamento d'Istituto, rispetto degli orari, dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo /infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale etc.).</p> <p>Sorveglianza e assistenza durante gli intervalli</p> <p>Collaborazione con i docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori</p> <p>Ausilio agli alunni D.A. Interventi di primo soccorso.</p>
Sorveglianza generica dei locali e rapporto con il pubblico	Controllo dell'accesso e del movimento interno degli alunni e del pubblico con compiti di accoglienza (1)
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi esterni (cortile, ingressi, marciapiedi e le zone a verde), arredi e attrezzature ovvero: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, prestando particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.</p> <p>Pulizia attrezzature tecnologiche, lim, pc, schermi etc: spengere e scollegare la strumentazione, utilizzare esclusivamente un panno in microfibra, strofinare delicatamente il panno sullo schermo non utilizzare acqua sullo schermo.</p> <p>Spostamento arredi per pulizie di fino. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Sistemazione banchi e sedie.

Servizi custodia	Sopralluogo dei locali (chiusura delle finestre, dei rubinetti dell'acqua, spegnimento delle luci e dei computer, chiusura delle aule e uffici etc. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni).
------------------	---

(1) L'utenza deve compilare correttamente il **registro delle presenze** in entrata e in uscita per entrambe le sedi.

5. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

PULIZIA E DISINFEZIONE (*sanificazione*) DELLA SCUOLA

Per pulizia si intende l'attività che mira ad eliminare lo sporco visibile (es. polvere, macchie...) con qualsiasi mezzo (es. detergenti) su qualunque superficie.

Per disinfezione (*sanificazione*) si intende il procedimento volto a rendere sani gli ambienti attraverso la distruzione o l'inattivazione di agenti patogeni tramite l'utilizzo di disinfettanti. Per fare ciò è necessario una prima pulizia preliminare.

Devono essere utilizzati i seguenti prodotti: ipoclorito di sodio 0,1% - 0,5% (candeggina), etanolo 62%-71% (alcool), perossido di idrogeno (0,5%) (acqua ossigenata).

Le operazioni di pulizia possono essere svolte con diversa cadenza: 3 volte al giorno, 2 volte al giorno, giornaliera, settimanale, bisettimanale, mensile, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annua.

Per ogni singola operazione di disinfezione il personale approvvigiona preliminarmente il carrello con i prodotti e le attrezzature necessarie, e termina con una adeguata areazione. Per evitare il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici sarà necessario adottare un codice colore per i panni da pulizia.

Si allega la tabella delle tempistiche delle operazioni di pulizia.

Spazi	Azioni	Freq.
BAGNI	Sanificazione delle tazze WC, e orinatoi, contenitore scopini WC e zone adiacente a servizio discenti - Lavaggio pavimenti	2 v/g
SUPERFICI CONTATTO FREQUENTE	Pulizia e sanificazione di: maniglie di porte uffici, aule, ingresso, bagni e finestre corrimano delle scale, pulsantiere, interruttori di luci e di finestre	1v/s
PALESTRE E ATTREZZATURE FISSE	Pulizia e sanificazione dei pavimenti e delle attrezzature fisse	1v/g
PORTINERIA	Pulizia e sanificazione della portineria	1v/g
AULE/CLASSI	Pulizia e sanificazione di banchi, sedie, armadi	1v/g

PAVIMENTI	Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	1v/g
DISPOSITIVI DIGITALI: TABLET, COMPUTER FISSI, LIM, MONITOR, INTERATTIVI, TASTIERE, MOUSE	Pulizia e sanificazione con panno in microfibra	1v/g
ASCENSORI MONTACARICO SERVOSCALA	Pulizia e disinfezione Ascensori/montacarico/servoscala	1v/g
AREE ESTERNE	Pulizia dei cortili e delle aree esterne	1v/g
PORTE, PORTONI e SPORTELLI Ricevimento pubblico	Eliminazione di macchie e impronte da porte, portoni e sportelli	3v/s
TAPPETI e ZERBINI	Aspirazione battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini	2v/s
CESTINI	Lavaggio dei cestini getta carte	1v/s
ARREDI	Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	1v/s
PIASTRELLE	Lavaggio parete piastrellate dei servizi igienici	1v/m
VETRI	Pulizia dei vetri delle finestre e delle porte a vetro	1v/m
SUPERFICI ORIZZONTALI	Spolveratura di tutte le superfici orizzontali	1v/m
SOFFITTI	Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dal soffitto	3v/a
VETRI ESTERNI	Pulizie dei vetri esterni delle finestre e dei davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	3v/a
SCAFFALI, ARCHIVIO	Pulizia a fondo delle scaffalature delle biblioteche e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare o a trattenere la polvere	3v/a
BACHECHE	Pulizia delle bacheche	2v/a
SUPPELLETTILI	Pulizia delle targhe, insegne e suppellettili	2v/a
PARETI LAVABILI	Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestre, uffici...	2v/a
MAGAZZINI, CANTINE	Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiali non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi	2v/a

Legenda: v-volta

g-giorno

s-settimana

m-mese

a-anno

6. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

La struttura dell'orario di lavoro individuale da formare nell'ambito dell'orario di servizio è concordata con il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione delle attività retribuite con il FMof.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente la normativa vigente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità personali dei dipendenti;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro, dando luogo a rotazione quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea;
- 4) esigenze personali (quando non interferiscono con quelle della scuola).

7. LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

4.1 ORARIO DI LAVORO

Orario su 5 giorni

poiché il sabato non c'è attività scolastica l'orario dei collaboratori è articolato su 5 giorni settimanali.

Fasce orarie e 35° ora:

- Presupposto oggettivo: la scuola aperta per oltre 10 ore al giorno per almeno 3 giorni alla settimana;
- Presupposto soggettivo: personale sottoposto a turnazioni e / o notevole turnazione oraria.

Presupposti che trovano riscontro per i soli CS della sede di Via Calatafimi;

Il personale ATA non soggetto a turnazione svolge l'attività lavorativa su 36 ore settimanali, il personale part time e lo spezzone orario non ha diritto alla riduzione oraria il personale durante la sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, periodo estivo) svolgerà 36 ore come previsti dall'art 55 CCNL 2007 e dal parere Aran ID 28377.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto verranno definite le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro sulla base dei seguenti criteri:

A) al fine di ottenere un miglioramento dei servizi dell'istituto:

- 1) l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- 2) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- 3) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- 4) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- 5) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni;

B) al fine di tutelare le esigenze del lavoratore:

- 1) l'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive;
- 2) l'orario continuativo può arrivare al massimo di ore 7,12 minuti giornaliero;
- 3) l'orario continuativo superiore alle ore 7,12 prevede la pausa di almeno 30 minuti; in caso di mancata timbratura la pausa, se dovuta, verrà comunque detratta dal totale dell'orario giornaliero.
- 4) eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo in quanto autorizzate sono retribuite o a richiesta del dipendente usufruite a titolo di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.

ORARIO DI LAVORO e reparti assegnati ai collaboratori scolastici

SEDE VIA CALATAFIMI- Reparti assegnati secondo i turni a decorrere dall'inizio delle lezioni del corrente anno scolastico:

turno	Reparto	Collaboratori scolastici e tirocinante
7.30 - 14.42	Piano Terra Centralino e fonogramma assenze del personale sorveglianza ingresso - atrio/portineria - n.5 bagni - scale ingresso e portico -spazi esterni -- palestra -bagno palestra - spogliatoi - scala palestra	Graziano-Rizzuti-Pesce Bellasio - Tirocinanti: Ndry Amoin Iolande Patricia Palestra /sorveglianza 09.00/16.15 Croce Marcello
7.30- 14.42	Primo Piano Sorveglianza, pulizia zona break e aule eventualmente libere, corridoi, scale dopo gli intervalli, terrazzino	Combi-Laneve- Maestrale Ceresano Leo
7.30-14.42	Secondo Piano Sorveglianza studenti, pulizia scale, corridoi e aule eventualmente libere	Cavallaro-Spreafico Franza - Lardo
10.48 - 18.00	Piano terra uffici della segreteria, della Dsga e della DS n. aula 1 , laboratori - n. 5 bagni - corridoi - cortile - ufficio vicepreside- ,infermeria- Auditorium in collaborazione con colleghi	Graziano-Rizzuti Pesce- Bellasio - Tirocinanti: Ndry Amoin Iolande Patricia Palestra /sorveglianza 09.00/16.15 Croce Marcello
10.48-18.00	Primo piano Aule e laboratori, numero 5 bagni, biblioteca ,lavaggio scale e corridoi	Combi-Laneve- Maestrale Leo Ceresano
10.48-18.00	Secondo piano Aule e laboratori, bagni, lavaggio scale e biblioteca	Cavallaro-Spreafico Franza- Lardo

SEDE VIA XI febbraio - Reparti assegnati secondo i turni a decorrere dall'inizio delle lezioni del corrente anno scolastico:

turno	Reparto	Collaboratori scolastici e tirocinante
7.30 - 14.42	Piano Terra Centralino ,sorveglianza , ingresso e mosaico-- atrio/portineria -	Amori Rosa Ruggero Stefania Tirocinante Cheikh Seye 10.30-15.30
	Primo piano Sorveglianza ,pulizia bagni e corridoio dopo intervalli, aule eventualmente libere , spazio esterno	Iazzolino Teresa Mazza Filomena
09.30-16.42	Secondo Piano Sorveglianza, Reparto architettura, 3 laboratori (autocad, topografia) 3 aula , n. bagni 3	Maddaloni
9.48 - 17.00	Piano terra Centralino sorveglianza ingresso e mosaico- pulizia scrivanie svuotamento cestini assistenza docenti fotocopie -atrio/portineria - palestra 3 volte a settimana	Amori Rosa Ruggero Stefania Tirocinante Cheikh Seye 10.30-15.30
09.48-17.00	Piano 1 6 aule , bagno , bagni piano terra laboratori chimica e fisica	Iazzolino Teresa Mazza Filomena
07.30-14.42	Piano semi interrato Sorveglianza (una sola unità fino alle 9.30) Aule e laboratori eventualmente liberi, corridoio, l'area circostante i distributori automatici verrà pulita a settimane alterne coi colleghi del Manzoni	Giacalone- Grasso- Esposito- Graziano
09.48-17.00	Numero 4 aule , laboratori informatica scenografia e modellismo , bagno Palestra nei giorni dispari	Giacalone- Grasso- Esposito- Graziano

Lo spazio della biblioteca di Via XI Febbraio sarà pulito dai Sig.ri: Iazzolino Teresa Mazza Filomena, Maddaloni Cristina, Giacalone Angelo, Grasso Maria Giovanna secondo turnazione un giorno ciascuno

A settimane alterne si provvederà alla pulizia dell'area break sita a piano terra a settimane alterne coi colleghi del Manzoni;

La palestra sarà pulita nelle giornate di lunedì mercoledì e venerdì;

Nei giorni in cui si svolgeranno riunioni o attività (colloqui con i genitori, invalsi, consegna schede, scrutini etc) oltre l'orario consueto, i turni e gli orari verranno adattati, modificati ed integrati in base alle necessità

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti.

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali e soprattutti esigenze dell'istituzione scolastica.

Riposi compensativi

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, **debitamente autorizzate per iscritto dalla Dsga**, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano

7.30 - 14.42 CS ore 08.00- 15.12 A.A. e A.A e A.T su 5 giorni lavorativi nella sede centrale.

L'ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SARA' SOLO SU APPUNTAMENTO

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano, e tra plessi diversi. Al fine di garantire il servizio essenziale (sorveglianza e pulizia) i collaboratori scolastici potranno essere assegnati ad altra sede di servizio.

L'assenza deve essere comunicata sia alla segreteria, sia alla sede di appartenenza, con un certo anticipo, in modo da garantire un servizio puntuale ed efficiente. Si prevedono $\frac{1}{4}$ d'ora di straordinario per ogni locale fino ad un max n. 2 ore, per ogni sostituzione durante l'attività didattica, salvo comprovate esigenze di servizio.

Le ore di straordinario, effettuate per qualsiasi motivo, devono essere autorizzate per iscritto dalla Dsga e viste dal Ds. Le stesse avranno riscontro sul terminale **rilevazioni presenze**. Il badge fornito a ciascun dipendente è individuale e non cedibile a terzi.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, il DSGA provvederà con specifici e appositi atti.

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

8. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 24/07/03)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i **seguenti incarichi specifici**:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
	Obiettivi
Area Alunni	coordinamento area alunni
Area Personale	coordinamento area personale
Area Contabile	coordinamento area contabile
Assistenti tecnici	
Tutte le aree professionali	Supervisione tecnologie informatiche gestione rete e collaborazione con amministratore di rete
Tutte le aree professionali	Responsabile gestione e manutenzione attrezzature meccaniche e robotiche
Collaboratori scolastici	
Area	Obiettivi
Assistenza agli alunni D.A.	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse,
Primo soccorso	Attività di primo soccorso e verifica dei prodotti nelle cassette di pronto soccorso e infermeria, somministrazione farmaci salvavita
Magazzino	Coordinamento magazzino, gestione movimentazione e conservazione merci in magazzino , occupandosi di ricezione , controllo, catalogazione e prelievo.

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF.

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.

9. Attribuzioni mansioni art. 50 del CCNL del 29-11-2007 e sequenza contrattuale art. 2 del 25-7-2008

Al personale Ata formato ai sensi dell'art. 7 (prima e seconda posizione economica) sono affidate le seguenti mansioni:

Graziano Adelina Felicia	Collaboratore scolastico 1° posizione economica	Assistenza alunni D.A / primo soccorso e la verifica dei prodotti in infermeria e nelle cassette di pronto soccorso, somministrazione farmaci salva vita
Iazzolino Teresa	Collaboratore Scolastico 1° posizione economica	Assistenza alunni D.A / primo soccorso e la verifica dei prodotti in infermeria e nelle cassette di pronto soccorso

Ruggero Stefania	Collaboratore Scolastico 1° posizione economica	Assistenza alunni D.A / primo soccorso e la verifica dei prodotti in infermeria e nelle cassette di pronto soccorso somministrazione farmaci salva vita
Graziano Eugenio Toni	Collaboratore Scolastico 1° posizione economica	Assistenza alunni D.A / primo soccorso e la verifica dei prodotti in infermeria e nelle cassette di pronto soccorso somministrazione farmaci salva vita

Al personale individuato **non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003**

10. ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO art. 86 e VALORIZZAZIONE

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, la contrattazione integrativa d'istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Compiti
Attività intensive in orario di servizio per rispondere alle richieste del MIM, INPS, AT Lecco, URS Lombardia etc. -sostituzioni colleghi assenti per pratiche non derogabili
Ore eccedenti per partecipazione lavori delle commissioni art. 41 comma 3 CCNL 2018 (1)(2)
Ore eccedenti per sostituzione personale assente (Legge 190/2014 art. 1 comma 332)
Ore eccedenti per Formazione e aggiornamento
Tutor per gli assistenti amministrativi neo-assunti
Servizi al cittadino -pubblicazione sul sito web
Ricostruzione di carriera ed inquadramenti

- (1) commissioni: PTOF, disabilità, Dsa e Bes,
 (2) gruppi di lavoro: viaggi e visite d'istruzione, team digitale, pcto

ASSISTENTE TECNICO

Compiti
Supporto magazzino e acquisti
Formazione e aggiornamento
Supporto esami di stato e stampa diplomi
Ore eccedenti sostituzione collega assente (per area professionale)
Piccola manutenzione

COLLABORATORI SCOLASTICI

Plessi	Compiti
Tutti i plessi	Comunicazione con la ditta erogatrice pasti all'occorrenza , raccolta e distribuzione pasti a studenti e igienizzazione banchi prima e dopo pausa
Tutti i plessi	Ore eccedenti per sostituzione personale assente (Legge 190/2014 art. 1 comma 332)
Tutti i plessi	Ore eccedenti per Formazione e aggiornamento
collaboratori della sede centrale	Servizi esterni: Banca, UST, Inps, Scuole e Fornitori
Tutti i plessi (1)	Intensificazione lavori per allestimento e open day classi e aule a seguito di: trasloco tra aule e laboratori, attività , lavori di manutenzione da parte della Provincia

Tutti i CS escluso i CS che hanno 1 ^a posizione e incarico specifico	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (Diritto all'inclusione) Attività di primo soccorso
Tutti i plessi	Piccola manutenzione (sistematizzazione banchi - sedie-separazione di materiali per smaltimento beni)
Tutti i plessi (un solo referente per plesso, uno materiale pulizia e primo soccorso, uno cancelleria	Referente materiale di pulizia e primo soccorso e cancelleria (controllo giacenze-richieste d'acquisto - controllo conservazione deterdivi in luogo sicuro e sottochiave)

(1) Le attività aggiuntive sono proporzionate al periodo di servizio e all'orario di lavoro (part-time).

Attività di monitoraggio.

Il Dsga attua un costante monitoraggio su:

1. adempimento delle funzioni e delle attività svolte, dei carichi di lavoro del personale e dell'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi;
2. risultati conseguiti ed eventuali provvedimenti correttivi presi in caso di scostamento od esiti negativi.

Relativamente alla quantificazione dei compensi si rimanda all'assegnazione del FMOF per l'a.s. 2025/2026 da parte del M.I. e al conseguente Contratto Integrativo d'Istituto.

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici saranno retribuiti dal SPT tramite cedolino unico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per le attività previste dai progetti del PNRR si procederà, per la scelta del personale Ata, a pubblicare un Avviso di selezione per il conferimento di un incarico al personale interno per attività necessarie alla realizzazione del progetto stesso.

N.B. Sarà possibile superare il budget individuale a condizione che il tetto massimo resti invariato.

11. PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA

La formazione e l'aggiornamento professionale degli ata sono elementi strategici per migliorare la qualità dei servizi e il benessere lavorativo pertanto si propongono le seguenti attività di formazione:

1. sulle competenze digitali per l'organizzazione scolastica;
2. in materia giuridico, amministrativo e contabile per AA;
3. sull'utilizzo del software di gestione documentale "Nuvola" e gestione alunni per AA;
4. sui nuovi sistema di pagamento pago Nuvola -Pago in rete -PA per AA;
5. in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008 (formazione di base e specifica, primo soccorso e antincendio etc..) per tutto il personale ;
6. in materia di privacy per tutto il personale;
7. incontri periodici tra AA e DSGA;
8. tecnologie informatiche digitali (AT);
9. formazione per assistenza alunni diversamente abili (CS);
10. formazione per somministrazione farmaci salva vita (CS).
11. Lingua inglese per Cs al centralino;

12. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - ex D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti o dispositivi informatici (tablet-pc), segnalando tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici degli alunni
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica, le lim, i monitor interattivi presenti nelle classi siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Non è consentito l'uso delle chiavi USB su tutti i dispositivi informatici della scuola, per la condivisione dei dati è possibile invece utilizzare le applicazioni cloud disponibili ad esempio: google suite, etc

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

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

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

La normativa impone che tutta la documentazione **venga gestita in modo digitale e che solo in rare e motivate eccezioni è consentito l'utilizzo di copie fotostatiche.**

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

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei allo scanner multifunzione e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione dei documenti quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- non salvare file o cartelle su DESKTOP;
 - non lasciare cd, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale;
 - composta da almeno otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero, un carattere speciale, un carattere maiuscolo e uno minuscolo;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - 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;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere **visione del Documento delle misure a tutela dei dati delle persone elaborato dal DPO Vargiu.**

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Tecnici incaricati del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Nello svolgimento delle sue mansioni l'assistente tecnico, in qualità di incaricato del trattamento, dovrà:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, per scopi determinati, esplicativi e legittimi e per finalità compatibili con quelle relative al profilo di appartenenza . Verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli; • Verificare che i dati siano

pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;

- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati; •
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali relativi a terzi esclusivamente ai soggetti autorizzati, ed in ogni caso nel rispetto delle istruzioni ricevute; •
- Al di fuori dell'ambito lavorativo, l'incaricato dovrà astenersi dal comunicare a terzi qualsivoglia dato personale;
- Informare prontamente il Titolare, il Referente Privacy, o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD), di ogni circostanza idonea a determinare una violazione dei dati personali (*).
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare ed in ogni caso senza il previo accertamento dell'identità del richiedente;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali, e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver previamente provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti o supporti di memorizzazione (cd, dvd, pen drive) contenenti dati personali e/o dati personali appartenenti a categorie particolari e/o dati personali relativi a condanne penali e reati;
- Nel caso di utilizzo di registri cartacei, al termine delle attività didattiche giornaliere provvedere personalmente a riporli in apposito armadio o cassetto dotato di serratura nel locale dell'edificio scolastico adibito alla loro custodia, o in alternativa consegnarli al collaboratore scolastico incaricato.
- Nel caso in cui l'incaricato entri in possesso di documenti, che contengono dati personali, particolari, e giudiziari e/o penali inutilizzati o superflui (es. doppia copia non necessaria di un documento, appunti provvisori, copia non autorizzata, etc...) dovrà accertarsi della loro corretta distruzione (tramite il "distruggi-documenti");
- Effettuare copie fotostatiche di documenti contenenti dati personali, particolari, e giudiziari e/o penali, esclusivamente previa autorizzazione;
- Al fine di garantire la protezione, l'integrità e la riservatezza dei dati all'atto di duplicazione di documenti attraverso fotocopie e del trasporto degli stessi, l'incaricato dovrà comportarsi in maniera lecita prevenendone la perdita, la distruzione, o eventuali danni accidentali;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale; •
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Misure operative specifiche all'utilizzo di tecnologie informatiche
- Per un'adeguata protezione dei diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, scegliere una password alfanumerica, composta da almeno otto caratteri di cui una lettera in maiuscolo e un carattere speciale, non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di coniugi, date di nascita, ecc.).
- Conservare accuratamente la propria password di accesso a software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software ed astenersi dal comunicarla a soggetti terzi per qualsiasi motivo.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password dei software

gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software;

- Prima di abbandonare la postazione di lavoro anche temporaneamente, effettuare il log-off, dai diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete, o quantomeno impostare uno screen-saver protetto da password.
- Al termine di ogni sessione di lavoro, procedere allo spegnimento dei dispositivi informatici.
 - Nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto di utilizzare social network.
- Nell'utilizzo della posta elettronica non aprire allegati di cui non sia certa la provenienza, e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- Nel caso di creazione, lettura o modifica di documenti informatici residenti in locale (cioè non accessibili da WEB o in cloud) contenenti dati personali di alunni o genitori, utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti nelle aule, laboratori e sale docenti, in quanto inlinea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID. Disposizioni specifiche per la gestione degli apparati In relazione alla gestione degli apparati l'assistente tecnico è tenuto ad osservare le presenti disposizioni specifiche:
 1. Trattamento dei dati personali • L'assistente tecnico incaricato della gestione degli apparati informatici è autorizzato al trattamento dei dati personali limitatamente alle operazioni necessarie per garantire il corretto funzionamento delle infrastrutture digitali. • Il trattamento deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e integrità previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
 2. Accesso ai sistemi
- L'accesso ai sistemi informatici contenenti dati personali (es. registro elettronico, piattaforme didattiche, archivi digitali) è consentito solo se strettamente necessario per interventi tecnici, manutentivi o di ripristino.
- Ogni accesso deve essere specificamente autorizzato dal titolare, tracciato e documentato, ove tecnicamente possibile, per garantire la responsabilità e la verifica delle operazioni svolte.
- 3.

Riservatezza e obblighi di non divulgazione;

- L'assistente tecnico è vincolato da un obbligo di riservatezza assoluta sui dati personali trattati, anche dopo la cessazione dell'incarico
- È vietata qualsiasi forma di divulgazione, comunicazione o utilizzo improprio dei dati a cui si accede durante l'attività lavorativa.
- Sicurezza dei dati e degli apparati ;
- È responsabilità del gestore adottare misure tecniche e organizzative adeguate per prevenire accessi non autorizzati, perdite, alterazioni o distruzioni dei dati.
- Deve garantire che gli apparati informatici siano configurati in modo da limitare l'accesso ai soli utenti autorizzati, con credenziali sicure e aggiornate.
- 5. Supporto al DPO e al Titolare del trattamento
- L'assistente tecnico collabora con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e con il Dirigente Scolastico, fornendo informazioni utili per la valutazione dei rischi e per la gestione di eventuali incidenti di sicurezza;
- È tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia, violazione o sospetto di data breach.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

Istruzioni per il personale che svolge la mansione di **COLLABORATORE SCOLASTICO**

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia
- c) separazione del legno dal ferro per discarico beni
- d) alla movimentazione e uso delle macchine lavasciuga pavimenti e aspirapolvere

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma e lattice, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- l'acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- La lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- L'uso di contenitore adeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

3.a - Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne in ardesia, le lim e monitor con panno in microfibra, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atrii, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

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

- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "**Schede tecniche**" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atrii, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdruciolante. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
Si ricorda, altresì, di collocare il cartello sicurezza davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione! Pavimento bagnato".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - prelevare i predetti cartelli di cui sopra e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detergentsi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Ulteriori disposizioni in materia di sicurezza.

Nell'espletamento delle mansioni previste dal profilo professionale i collaboratori scolastici devono altresì:

1. Controllare periodicamente che tutti gli estintori dei propri plessi siano nei punti previsti e che siano idonei all'uso (non devono essere scarichi), avvisare di eventuali anomalie il Dirigente Scolastico;
2. Verificare che non ci siano ostacoli al raggiungimento degli estintori;
3. Verificare la funzionalità delle uscite di sicurezza controllando che siano agibili e libere.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

Predisposte e condivise con la RSPP di Istituto

Istruzioni per il personale che svolge la mansione di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e TECNICO

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

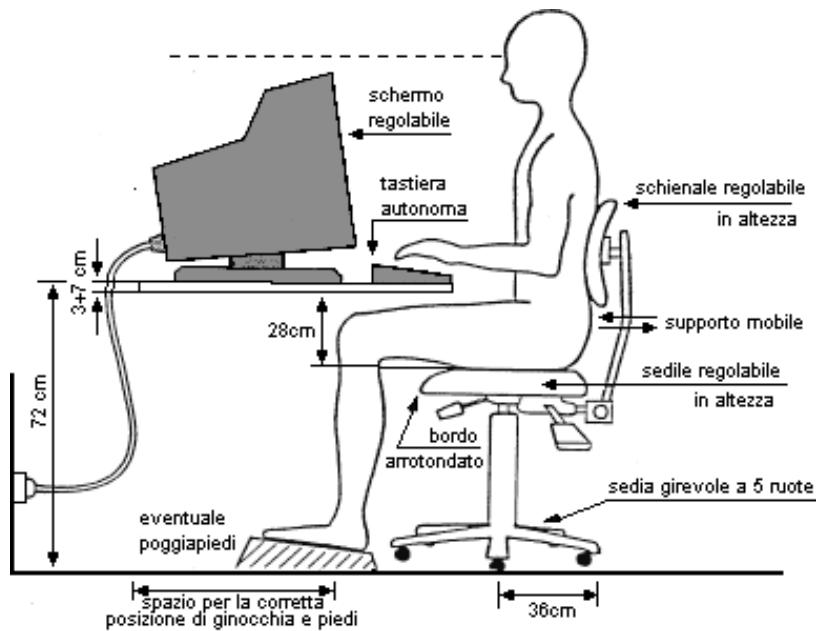
- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che

interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

- È vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- 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);

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro inviati sulla mail istituzionale ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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

MANUTENZIONE DEI LABORATORI - Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione. - Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento. - Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili. - Nei laboratori in cui

si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso. - Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzi non si trovino fuori posto.

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

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali: - Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone. - Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE - È rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra. - Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza. - Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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

RISCHIO INCENDIO - E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola; - E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola; - E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola); - Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio. - Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola; - Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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

RISCHIO CHIMICO - Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di chimica e fisica

siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza; – Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono. – Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; segnalare prontamente laddove si verificassero anomalie

Per Tutto quanto non espressamente citato

si rimanda a

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

13. NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante sistemi di timbratura elettronica e mediante registro delle presenze, allo stesso modo dovranno essere documentate eventuali attività svolte al di fuori dell'orario di. **Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.** Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il controllo verrà effettuato dal rilevatore delle presenze, si ribadisce che il badge è tassativamente personale non è consentivo cederlo a terzi.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza del personale ATA si procederà alla chiamata di un supplente temporaneo secondo la normativa in vigore, nel caso in cui la chiamata del non fosse possibile, si procederà ad affidare i compiti al personale in servizio con ore di straordinario.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sulla stessa sede, in mancanza, con altro personale a rotazione.

Permessi brevi

Nel corso dell'anno possono richiedersi per motivi personali familiari permessi brevi giornalieri fino alla metà dell'orario e per non più di 36 ore annuali.

Questi sono attribuiti compatibilmente con le esigenze di servizio e sono soggetti al recupero delle ore non lavorate entro la fine del secondo mese successivo a quello della fruizione.

I permessi brevi, per poter essere autorizzati, dovranno essere concordati con i propri colleghi per la copertura del servizio e richiesti almeno due giorni prima.

Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate.

Ritardi

Premesso che è dovere di ufficio rispettare la puntualità dell'orario di lavoro, eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la fine del mese successivo.

Nel caso che per motivi imputabili al dipendente non avvenga il recupero, sarà effettuata una trattenuta sullo stipendio pari alle ore non recuperate, cumulando per i ritardi in ore le frazioni di orario con arrotondamento ad un'ora dei resti superiori alla mezz'ora.

Ferie e Festività sopprese

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato full time spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in part-time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

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 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Le modalità e i termini di richiesta ferie verranno comunicati con una circolare che sarà inviata via mail a tutto il personale. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno QUATTRO giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Le festività sopprese devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Il personale Ata per le richieste di ferie/festività/permessi etc. dovrà utilizzare la modulistica accedendo con la propria password al sito: <https://nuvola.madisoft.it> e trasmetterla in segreteria, è vietato l'utilizzo del fax.

14 LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica il Titolo III CCNL al lavoro a distanza E prevede due modalità così distinte:

art. 11 Lavoro Agile si intende un modo di lavorare basato sull'autonomia nella scelta di dove e/o in che orari svolgere la propria attività e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilità sul raggiungimento dei risultati/obiettivi. Dal punto di vista normativo, il Lavoro Agile è definito dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art 16 Lavoro da remoto si intende una modalità lavorativa che può essere prestata con vincolo di tempo e nel rispetto dell'orario di lavoro in un luogo diverso dai locali dell'amministrazione (es. abitazione del lavoratore, in postazioni di coworking, da centri satellite).

Il dipendente è soggetto agli stessi obblighi e a fruire degli stessi diritti derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio.

Le due modalità di lavoro da remoto si applicano ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale Dsga, amministrativo e tecnico (solo per le ore destinate alla manutenzione) art. 63 del CCNL 2019-2021.

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un **accordo individuale** tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui: il tipo di attività effettuabili; la durata dell'accordo; l'orario di lavoro anche con riferimento alle presenze in ufficio; il diritto alla disconnessione; la modalità di recesso; le condizioni di sicurezza e privacy; le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo; le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'**attuazione del lavoro a distanza** richiede un'attenta **pianificazione** da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la **sicurezza informatica** dei dati sensibili e tutelare la **tutela dei dati personali** del personale scolastico e degli studenti.

Obiettivi prioritari per cui si vuole attivare il lavoro agile:

- Miglioramento della conciliazione tra vita privata e professionale delle persone
- Miglioramento del benessere organizzativo /aumento della soddisfazione lavorativa e dell'engagement (il coinvolgimento e la motivazione delle persone rispetto al loro lavoro)
- miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- riduzione delle assenze (tasso di assenteismo);
- diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- miglioramento dei servizi.

Profili che si intendono coinvolgere:

- Personale con particolare necessità (esempio fragili, genitori, temporanea impossibilità.)

Organizzazione del modello di lavoro agile:

- Limite nel numero di giornate di lavoro agile, differenziato a seconda dei profili di lavoratori e/o delle mansioni lavorative e/o in base al ruolo

Iniziative per la promozione di comportamenti per il benessere dei dipendenti con la creazione di un galateo del lavoro agile per promuovere comportamenti idonei su come gestire le attività lavorative alternando lavoro in sede e da remoto (esempio linee guida su orari e durata delle riunioni, fasce di disconnessione (blocco delle mail nel weekend) istituzione di "no meeting zone". Si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

- **Numero massimo di giorni di lavoro da remoto:**

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di **due giornate di lavoro** in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di **quattro giorni al mese** salvo diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di **cinque giornate di lavoro** in modalità agile per ciascuna settimana.

- **Modalità**

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro di lavoro da remoto; la prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni che non possono essere usate da remoto, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza

- **Pianificazione e comunicazione**

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.

- **Approvazione e controllo**

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto.

15. CHIUSURE PRE-FESTIVE

Di seguito indicate le chiusure prefestive richieste dal personal Ata nelle more della delibera del CdI:

Mercoledì 24 dicembre 2025
Mercoledì 31 dicembre 2025
Lunedì 05 gennaio 2026
Venerdì 14 agosto 2026

Il personale ATA ha inoltre richiesto la chiusura in data 02.01.2026, che non è un prefestivo.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate di cui sopra.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare nel seguente ordine: ferie anno precedente, ore di recupero già effettuato oppure ferie e festività anno in corso.

IL DIRETTORE S.G.A.

Elodia Laise