**Istituto di Istruzione Superiore**
*"Ettore Majorana"*
Via Alcide De Gasperi, 6 -20811 Cesano Maderno (MB)

*Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Artistico ind. Grafica* – Liceo Tecnologico ind. *Elettronica ed Elettrotecnica– Informatica e Telecomunicazioni*
Tel. +39 0362 502149 – +39 0362 505002
Cod. scuola: MBIS06200Q – C.F. 83006860155 – *e-mail: mbis06200q@istruzione.it – pec: mbis06200q@pec.istruzione.it* - *Sito web: https://www.iismajorana.edu.it*

Prot. n: (come da segnatura)

Cesano Maderno, 11 novembre 2026

AL D.S.G.A. **Alessandro Messineo**
**All'Albo**
E p.c. **a tutto il personale ATA**

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2026/2027 INERENTE ALLE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (Privacy)**

***LA DIRIGENTE SCOLASTICA***

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
  Visto il CCNL 2019-21 del 18 gennaio 2024;
- Visto il CCNL 2022-24 del 23 dicembre 2025;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 8821 del 04/09/2026;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
  Vista la disposizione di servizio emanata con prot. 8802 del 03/09/2026;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in riunioni di servizio;
- Vista la proposta di adozione del piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2026/27 redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e assunta agli atti della scuola con prot.13108 del 11/11/2026;

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**
**Tiziana Mezzi**
*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del* ***D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 45 e ss.mm.ii e norme collegate***



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

***ADOTTA***

il seguente Piano delle Attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.

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

| | |
|---|---|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 8 |
| Assistenti Tecnici | 8 |
| Collaboratori Scolastici | 13 |

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 6 settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

**AREA CONTRATTUALE DEGLI ASSISTENTI CCNL SCUOLA 2019/21**

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzo di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza. Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

**Specifiche professionali profilo Assistente Amministrativo:**

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

| Assistente amministrativa/o | Orario di servizio |
|---|---|
| OMISSIS | Dal lun. al ven. 08:00 - 15:12 |
| OMISSIS | Dal lun. al ven. 08:00 - 15:12 |
| OMISSIS | Dal lun. al ven. 08:00 - 15:12 |
| OMISSIS | Dal lun. al ven. 08:00 - 15:12 |
| OMISSIS | Dal lun. al ven. 08:00 - 15:12 |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| | |
|---|---|
| OMISSIS | Dal lun. al ven. 07:30 – 14:42 |
| OMISSIS | Dal lun. al ven. 08:00 - 15:12 |
| OMISSIS | Dal lun. al ven. 08:00 - 15:12 |

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

**ORARIO D.S.G.A.: ORARIO FLESSIBILE 36 ORE SETTIMANALI, DA LUNEDI A VENERDÌ**

**Orari ricevimento uffici:**

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

| **UFFICIO DIDATTICA (Sig.ra OMISSIS; Sig.ra OMISSIS; OMISSIS)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MATTINO** | Da Lunedì a Venerdì | dalle ore 08.00 alle ore 09.00 | | |
| **POMERIGGIO** (previo appuntamento da richiedere via mail) | Martedì | dalle ore 13.45 alle ore 14.45 | | |
| **CONSEGNA DIPLOMI** (previo appuntamento da richiedere via mail) | Da Lunedì a Venerdì | dalle ore 13.00 alle ore 14.00 | | |
| **SPORTELLO STUDENTESSE E STUDENTI** | Da Lunedì a Venerdì | 1°intervallo 09.50-10.00 | 2°intervallo 11.50-12.00 | 3°intervallo 13.50-14.10 |
| **E-MAIL** | mbis06200q@istruzione.it | | | |

| **UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (Sig.ra OMISSIS; Sig. OMISSIS)** | | |
|---|---|---|
| **MATTINO** | Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì | dalle ore 10.00 alle ore 12.00 |
| **POMERIGGIO** (previo appuntamento da richiedere via mail) | Martedì | dalle ore 12.45 alle ore 13.45 |
| **E-MAIL** | mbis06200q@istruzione.it | |

| **UFFICIO GESTIONE CONTABILE E MAGAZZINO (Sig.ra OMISSIS; Sig.ra OMISSIS)** | | |
|---|---|---|
| **MATTINO** | Da Lunedì a Venerdì | dalle ore 10.00 alle ore 11.00 |
| **POMERIGGIO** (previo appuntamento da richiedere via mail) | Martedì | dalle ore 12.45 alle ore 13.45 |
| **E-MAIL** | mbis06200q@istruzione.it | |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI (Sig.ra OMISSIS) | | |
|---|---|---|
| **MATTINO** | Da Lunedì a Venerdì | dalle ore 08.00 alle ore 09.00 |
| **POMERIGGIO**<br>(previo appuntamento da richiedere via mail) | Martedì | dalle ore 12.45 alle ore 13.45 |
| **E-MAIL** | mbis06200q@istruzione.it | |

| DSGA (Sig. MESSINEO Alessandro) | |
|---|---|
| **SOLO SU APPUNTAMENTO**<br>(da richiedere via mail) | mbis06200q@istruzione.it |

Sarà possibile contattare telefonicamente gli uffici sopra indicati secondo i seguenti orari:

| | |
|---|---|
| **UFFICIO DIDATTICA**<br>**UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**<br>**UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI** | Da Lunedì a Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00<br>TELEFONO CENTRALINO: 0362505002 – 0362502149 (chiedere il trasferimento all'interno desiderato) |
| **UFFICIO GESTIONE CONTABILE E MAGAZZINO** | Da Lunedì a Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00<br>TELEFONO CENTRALINO: 0362505002 – 0362502149 (chiedere il trasferimento all'interno desiderato) |

| Assistenti Amm.vi | Compiti |
|---|---|
| | **UOSSD**<br>**U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica |
| **OMISSIS**<br>**- 2° posizione economica -**<br><br>**OMISSIS**<br><br>**ANGILELLA VINCENZA (36H)** | - Informazione utenza interna ed esterna,<br>- tenuta fascicoli documenti alunni,<br>- Richiesta o trasmissione documenti,<br>- Gestione corrispondenza con le famiglie,<br>- Gestione statistiche,<br>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,<br>- Certificazioni varie e tenuta registri,<br>- Esoneri educazione fisica,<br>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni,<br>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF,<br>- Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende (su indicazioni dei Doc. referenti per il PCTO),<br>- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico,<br>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti,<br>- Verifica situazione vaccinale studenti,<br>- Contratti comodato d'uso con alunni e personale.<br>- Iscrizioni alunni classi 2,3,4,5,<br>- Iscrizione alunni on line classi 1 e supporto alle famiglie,<br>- Gestione registro matricolare,<br>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo,<br>- Esami di stato,<br>- Elezioni scolastiche organi collegiali,<br>- Carta dello studente,<br>- Gestione procedura attivazione corsi IDEI,<br>- Configurazione classi/studenti,<br>- Invio Flussi (avvio a.s., scrutini), |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| | |
|---|---|
| | - Iscrizione studenti esami di Stato,<br>- Organico di diritto e di fatto,<br>- Convocazione dei C.di C.,<br>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale<br>- Gestione pratiche studenti diversamente abili<br>- Circolari interne (compresa pubblicazione on line sul sito web dell'Istituzione scolastica)<br>- Circolari Scioperi<br>- Pubblicazione atti in bacheca sindacale,<br>Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. |

| **UOAGP**<br><br>**U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo | |
|---|---|
| **OMISSIS (36H)**<br>**- 1° posizione economica -** | - Tenuta registro protocollo informatico<br>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici<br>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".<br>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale<br>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF;<br>- Convocazione organi collegiali;<br>- Delibere del Consiglio d'Istituto;<br>- Convocazione RSU;<br>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno;<br>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali;<br>- Collaborazione con l'ufficio alunni<br>- Collaborazione con ufficio personale<br>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990<br>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)<br>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)<br>- Tenuta del registro degli Accessi agli atti<br>- Gestione archivio analogico<br>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale<br>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.<br>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"<br>- Pubblicazione in bacheca sindacale nel sito della scuola<br>- Contratti comodato d'uso con alunni e personale |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| **UOPSG**<br><br>**U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico | |
|---|---|
| **OMISSIS (36H)** | - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali,<br>- Predisposizione e gestione dei contratti di lavoro a T.I. (Ruolo),<br>- Certificati di servizio,<br>- Predisposizione contratti di lavoro a T.D.<br>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro,<br>- Ricongiunzione L. 29,<br>- Dichiarazione dei servizi,<br>- Pratiche cause di servizio,<br>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego,<br>- Ricostruzioni di carriera,<br>- Pratiche pensionamenti,<br>- Gestione ed elaborazione dei TFS e Ultimo Miglio (Passweb),<br>- Sistemazione delle posizioni assicurative (Passweb),<br>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato,<br>- Richiesta e trasmissione documenti,<br>- Anagrafe personale,<br>- Emissione decreti congedi ed aspettative e riduzioni,<br>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)<br>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni,<br>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e convalida GPS (entro 3 giorni lavorativi dall'assunzione come prescritto dall'O.M. 27/2026),<br>- Sarà da avviare la procedura tassativa di acquisizione del casellario giudiziale e la contestuale avvertenza sulle responsabilità penali per autodichiarazioni mendaci. |
| **OMISSIS (36H)**<br>**- 2° posizione economica -** | - Aggiornamento assenze sul file Drive,<br>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica,<br>- Gestione commissioni Esame di Stato,<br>- Rilevazioni U.S.T.,<br>- visite fiscali tenuto conto delle fasce di reperibilità (ore 10:00-12:00 e 17:00-19:00) e l'obbligo di richiesta dal 1° giorno per assenze contigue ai giorni festivi,<br>- Gestione delle visite dal medico competente del personale,<br>- Gestione circolari interne riguardanti il personale,<br>- Gestione assenze nel portale NoiPA (malattia, scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi),<br>- Attestati corsi di aggiornamento,<br>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.,<br>- Rilevazioni PA L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni,<br>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti d ATA,<br>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola,<br>- Convocazioni attribuzione supplenze,<br>- Gestione rilevazione assenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze,<br>- Gestione statistiche assenze personale nel portale SIDI,<br>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali,<br>- Gestione permessi e congedi L. 104/1992 |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| **UOAMP**<br><br>**U**nità **O**perativa **A**cquisti, **M**agazzino e **P**atrimonio | |
|---|---|
| **OMISSIS**<br>**(36H)** | - Cura e gestione del patrimonio<br>- tenuta dei registri degli inventari<br>- rapporti con i sub-consegnatari<br>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzionedi lavori.<br>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.<br>- Tenuta dei registri di magazzino<br>- carico e scarico dall'inventario<br>- Richieste CIG/CUP/DURC<br>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;<br>- Obbligo di verifica inadempimenti/DURC ex art. 48-bis sopra i 5.000,00 € e l'uso dei CPV corretti via PAD/ANAC;<br>- Acquisizione richieste d'offerta<br>- redazione dei prospetti comparativi<br>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svoltesul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione<br>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA –Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive<br>- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delleprocedure connesse con la privacy<br>- Coordinamento distribuzione prodotti di facile consumo agliuffici e ai docenti<br>- Coordinamento distribuzione dei prodotti di pulizia aicollaboratori scolastici<br>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agliacquisti.<br>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno edesterno<br>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestionedei progetti<br>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.<br>- È ribadito il divieto assoluto di esecuzione lavori in presenza di studenti senza preventiva redazione e firma del DUVRI. |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| **UOAFC**<br><br>**U**nità **O**perativa dell'**A**mminis trazione **F**inanziaria e **C**ontabile | |
|---|---|
| **OMISSIS**<br>**(36H)**<br>**- 2° posizione economica -**<br>**Sostituto DSGA** | - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA<br>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP<br>- Accessori fuori sistema ex-PRE96<br>- Rapporti con l'INPS<br>- Registro decreti<br>- Adempimenti contributivi e fiscali<br>- elaborazione e Rilascio CU<br>- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).<br>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente<br>- pagamento compensi Esami di Stato<br>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente<br>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni<br>- Cura del Registro delle retribuzioni<br>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il Programma Annuale e per il Conto Consuntivo<br>- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF<br>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.<br>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso<br>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.<br>- Pagamento delle fatture elettroniche<br>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP.<br>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali.<br>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente<br>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)<br>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.<br>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| Altre attività in cui sono coinvolti tutto il personale Amministrativo | |
|---|---|
| **AREA COMUNE** | Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<br>• gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)<br>• Eventuale PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità<br>• Articolazione degli uffici<br>• Telefono e posta elettronica<br>• La contrattazione integrativa<br>• La dotazione organica<br>• Ammontare complessivo dei premi<br>• Relazione sulle performance (RAV)<br>• Benessere organizzativo<br>Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)<br>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati<br>• Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")<br>• Provvedimenti Dirigenti<br>• Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)<br>• Carta dei servizi e standard di qualità<br>• IBAN e pagamenti informatici<br>• Obiettivi di accessibilità<br><br>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.<br><br>Pubblicazione degli atti di propria competenza nelle sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*" e "Amministrazione trasparente". |

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

**PERSONALE CON SECONDA POSIZIONE ECONOMICA**

- OMISSIS: Collaborazione area personale
- OMISSIS: Gestione ricorsi, convalide GPS e Graduatorie di Istituto;
- OMISSIS: Gestione pratiche amministrative complicate.

**PROPOSTA ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47**

A seguito della sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto verranno proposti i seguenti incarichi specifici per il profilo di AA:
Responsabile della gestione degli infortuni (studenti e personale)
Responsabile della gestione acquisti e supporto contabilità
Coordinamento area personale
Coordinamento area didattica

**PROPOSTA INCARICHI AGGIUNTIVI**

A seguito della sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto verranno proposti i seguenti incarichi per il profilo di AA:
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
Intensificazione per maggior carico di lavoro;
Intensificazione per gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione;



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

Gestione del magazzino carico e scarico;
Intensificazione cambio gestionale;

**ASSISTENTI TECNICI**

**AREA CONTRATTUALE DEGLI ASSISTENTI CCNL SCUOLA 2019/21**

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza. Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

**Specifiche professionali profilo Assistente Tecnico:**
Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

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

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI**

| | |
|---|---|
| **OMISSIS (36H)**<br>orario: da LUN. a VEN. 07.48 / 15.00 | ▪ Laboratorio di INFORMATICA (LINF1)<br>▪ Laboratorio PNRR MULTIATTIVITA' (LGREEN) |
| **OMISSIS (36H)**<br>orario: da LUN. a VEN. 07.48 / 15.00 | ▪ Laboratorio di BIOLOGIA (LBIO)<br>▪ Laboratorio di CHIMICA (LCHI) |
| **OMISSIS (36H)**<br>orario: da LUN. a VEN. 07.48 / 15.00 | ▪ Laboratorio di ART PLASTICA (LART)<br>▪ Laboratorio di SCENOGRAFIA (LSCEN) |
| **OMISSIS(36H)**<br>orario: da LUN. a VEN. 07.48 / 15.00 | ▪ Laboratorio di ELETTROTECNICA(LELE)<br>▪ Laboratorio di TPSE ELETTROTECNICA(LTDE) |
| **OMISSIS (36H)**<br>orario: da LUN. a VEN. 07.48 / 15.00 | ▪ Laboratorio di SISTEMI E RETI (LSRET)<br>▪ Laboratorio di TELECOMUNICAZIONI(LTELE) |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| | |
|---|---|
| **OMISSIS (36H)**<br>orario: da LUN. a VEN. 07.48 / 15.00 | ▪ Laboratorio di FISICA (LFIS) |
| **OMISSIS (36H)**<br>orario: da LUN. a VEN. 07.48 / 15.00 | ▪ Laboratorio di INFORMATICA (LINF2)<br>▪ AULA SERVER |
| **OMISSIS (36H)**<br>orario: da LUN. a VEN. 07.48 / 15.00 | ▪ Laboratorio di SISTEMI ELETTRONICI(LSIS)<br>▪ Laboratorio di TPSE ELETTRONICI(LTDP) |

Tutti gli assistenti tecnici sono tenuti, nei periodi di sospensione delle lezioni (prima dell'avvio dell'anno scolastico e prima dello svolgimento degli esami di stato) a collaborare alla predisposizione di quanto necessario, compresa la collaborazione con la segreteria e la movimentazione degli arredi.

**PERSONALE CON SECONDA POSIZIONE ECONOMICA O EX ART. 7**

- OMISSIS: Assistenza LIM aule - audio video aula magna
- OMISSIS: Supporto tecnico funzionamento LIM aule - aula magna - fotocopiatori-scrutini - esami di maturità - manutenzione audio video
- OMISSIS: Gestione e manutenzione monitor atrio
- OMISSIS: Manutenzione Idraulica
- OMISSIS: Collaborazione per implementazione rete Lan
- OMISSIS: Implementazione rete Lan

**PROPOSTA ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47**

A seguito della sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto verranno proposti i seguenti incarichi specifici per il profilo di AT:
Supporto attivazione nuovo indirizzo di stuti;
Manutenzione e revisione climatizzatori;

**PROPOSTA INCARICHI AGGIUNTIVI**

A seguito della sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto verranno proposti i seguenti incarichi per il profilo di AT:
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
Intensificazione per maggiore carico di lavoro;
Intensificazione per assistenza alla segreteria;
Manutenzione e assistenza attrezzature informatiche nelle classi (funzionamento macchinari e rete e prog. Privacy e rete);



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

# INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

## COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizionominativo;
4. Copertura dell'attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 17.30

***Orario di servizio*** - copertura dell'attività didattica, l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.
Il servizio antimeridiano o pomeridiano è stabilito dal criterio della rotazione settimanale.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimotempo per pulire i reparti.

**AREA CONTRATTUALE DEI COLLABORATORI**

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.
Specifiche professionali comuni:
- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.
Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

**Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

# SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| servizi | compiti |
|---|---|
| **Rapporti con gli alunni** | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.<br>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.<br>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolasticiad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi compresele visite guidate ed i viaggi di istruzione.<br>Ausilio agli alunni portatori di handicap. |
| **Sorveglianza generica dei locali** | Apertura e chiusura dei locali scolastici.<br>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). |
| **Pulizia di caratteremateriale** | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.<br>Spostamento suppellettili.<br>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi,lavagne, vetri, sedie, piastrelle dei bagni, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.<br>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. |
| **Particolari interventi non specialistici** | Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico |
| **Supporto amm.vo edidattico** | Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docentie progetti (PTOF). |
| **Servizi esterni** | Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc. |
| **Servizi custodia** | Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, asvolgere altri compiti.

Il centralino all'ingresso dell'Istituto richiede obbligatoriamente la presenza di almeno 1 unità e pertanto, in caso di assenza del collaboratore scolastico di turno nel pomeriggio, subentrerà la sostituzione ad un collaboratore addetto ad altri reparti.

| **PALESTRA** | |
|---|---|
| **OMISSIS** | |
| 1° turno: LUN/VEN 07.30 / 14.42 | Vigilanza<br>Infermeria<br>Apertura porte principali, segreteria e grata di fronte alla biblioteca |
| 2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | Vigilanza<br>N. 2 palestre piano terra<br>N. 3 spogliatoi + bagni<br>Aula docenti palestra<br>Bagno singolo + Bagno disabili<br>Ripostiglio<br>Aula ricevimento<br>Corridoio dall'atrio fino agli spogliatoi<br>Segreteria (vedi dettaglio sotto)<br>Aula N01<br>Chiusura porte principali, segreteria e grata di fonte alla biblioteca |
| Durante la sospensione delle attività didattiche pulizie di fino | Palestra piccola<br>Aula docenti palestra<br>Bagno disabili<br>Spogliatoio C<br>Infermeria + servizi igienici<br>Aula N01<br>Corridoio dalla porta a vetri fino all'atrio |
| Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente | Campo da calcio e atletica<br>Esterno dall'uscita d'emergenza palestra via De Gasperi fino al campo da calcio |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| PALESTRA | |
|---|---|
| **OMISSIS** | |
| 1° turno: LUN/VEN 07.45 / 14.52 | Vigilanza<br>Infermeria<br>Apertura reparto e grata di fronte alla biblioteca |
| 2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 (Flessibilità oraria max 15 minuti) | Infermeria<br>Vigilanza<br>N. 2 palestre piano terra<br>N. 3 spogliatoi + bagni<br>Aula docenti palestra<br>Bagno singolo + Bagno disabili<br>Ripostiglio<br>Aula ricevimento<br>Chiusura reparto e grata di fronte alla biblioteca<br>Corridoio dall'atrio fino agli spogliatoi<br>Scala dal piano uffici al seminterrato e zona antistante la mensa (in sostituzione del collega del centralino)<br>Ufficio tecnico,<br>Ufficio Didattica,<br>Ufficio Personale,<br>Ufficio Alternanza scuola lavoro, |
| Durante la sospensione delle attività didattiche pulizie di fino | Palestra grande<br>Spogliatoi A e B<br>Ricevimento parenti<br>Corridoio dalla porta a vetri fino alla palestra comprese vetri e porte antipanico |
| Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente | Campo da calcio e atletica;<br>Esterno dall'uscita d'emergenza palestra via De Gasperi fino al campo da calcio; |

| CENTRALINO | |
|---|---|
| **OMISSIS** | |
| 1° turno: LUN/VEN 07.30 / 14.42 | Vigilanza<br>Centralino (Front office)<br>Aula Magna<br>Aula N02 (di norma al pomeriggio ma se si libera al mattino nel turno antimeridiano)<br>Aula Server<br>Biblioteca<br>Atrio e ingresso (Pomeriggio, se piove al mattino asciugare l'acqua)<br>Apertura porte principali e segreteria |
| 2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | Vigilanza<br>Scala dal piano uffici al seminterrato e zona antistante la mensa; |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| | |
|---|---|
| | Centralino pulizie ordinarie<br>Aula N02 (di norma al pomeriggio ma se si libera al mattino al turno mattutino)<br>Sala docenti + bagni adiacenti<br>Atrio e ingresso (Pomeriggio, se piove al mattino asciugare l'acqua)<br>Atrio e Corridoio fino all'aula Server<br>Porta a vetri Cortile Via Brescia<br>Vetrata ingresso (pulizia giornaliera "macchie e manate")<br>Aula Consiglio,<br>Vicepresidenza<br>Corridoio Uffici<br>Pianerottolo e scale che portano nel cortile Via Brescia<br>Pianerottolo e scale che portano all'aula magna.<br>Ex ufficio stampa<br>Chiusura porte principali e segreteria |
| Durante la sospensione delle attività didattiche pulizie di fino | Aula N02<br>Centralino<br>Scala dal piano uffici al seminterrato e zona antistante la mensa;<br>Sala docenti + bagni adiacenti<br>Atrio e Corridoio fino all'aula Server<br>Vicepresidenza<br>Pianerottolo e scale che portano nel cortile Via Brescia<br>Pianerottolo e scale che portano all'aula magna.<br>Ex ufficio stampa |
| Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente | Esterno: Ingresso principale e tutta la zona frontale dello stabile (Via De Gasperi) |

| **CENTRALINO** | |
|---|---|
| **OMISSIS** | |
| 1° turno: LUN/VEN 07.45/ 14.57 | • Vigilanza<br>• Centralino (Front office)<br>• Aula Magna<br>• Aula N02 (di norma al pomeriggio ma se si libera al mattino al turno mattutino)<br>• Aula Server<br>• Biblioteca<br>• Atrio e ingresso (Pomeriggio, se piove al mattino asciugare l'acqua) |
| 2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | • Vigilanza<br>• Aula N01 (in sostituzione della collega della |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| | |
|---|---|
| | palestra che farà le scale);<br>• Centralino pulizie ordinarie<br>• Aula N02 (di norma al pomeriggio ma se si libera al mattino al turno mattutino)<br>• Sala docenti + bagni adiacenti<br>• Atrio e ingresso (Pomeriggio, se piove al mattino asciugare l'acqua)<br>• Atrio e Corridoio fino all'aula Server<br>• Vetrata ingresso (pulizia giornaliera "macchie e manate")<br>• Aula Consiglio,<br>• Vicepresidenza<br>• Corridoio Uffici<br>• Ex ufficio stampa |
| Durante la sospensione delle attività didattiche pulizie di fino | • Aula Magna<br>• Aula Server<br>• Vetrata ingresso<br>• Aula Consiglio<br>• Biblioteca<br>• Corridoio uffici |
| Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente | • Esterno: Ingresso principale e tutta la zona frontale dello stabile (Via De Gasperi) |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| LABORATORI | |
|---|---|
| **5. OMISSIS**<br><br>turno Unico: LUN/VEN 09:18/16:30 | • Vigilanza<br>• BIOLOGIA (13)<br>• Stanza e bagni adiacenti a Biblioteca (In comune con il collega Rizzo)<br>• CHIMICA LCHI (12)<br>• Corridoio da biblioteca ai laboratori (In comune con il collega Rizzo)<br>• SISTEMI (1)<br>• TDP (2)<br>• PNRR MULTIATTIVITA' LGREEN (EX N04)<br>• Aula N08<br>• CHIMICA LCHI (12)<br>• ARTISTICO E INFORMATICA (3)<br>• CHIMICA LCHI (12)<br><br>In comune con tutti i colleghi dei laboratori:<br>• Ripostiglio<br>• Magazzino<br>• Bidelleria<br><br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Spazio in corrispondenza della pattumiera portici e dal campo di atletica a via Parini;<br>• Spazio parallelo a via Parini<br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DIESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' E GESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| | |
|---|---|
| **6. OMISSIS**<br><br>1° turno: LUN/VEN 07:45/14:57<br><br>2° turno: LUN/VEN 10:18/17:30 | • Apertura e chiusura reparto e grate<br>• Vigilanza<br>• TELECOMUNICAZIONI (8)<br>• Corridoio da biblioteca ai laboratori (In comune con il collega Accardo)<br>• Stanza e bagni adiacenti a Biblioteca (In comune con il collega Accardo)<br>• ELETTROTECNICA 1 LELE (4)<br>• ELETTROTECNICA 2 LTDE (5)<br>• FISICA (6)<br>• N. 1 aule (N05)<br>In comune con tutti i colleghi dei laboratori:<br>• Ripostiglio<br>• Magazzino<br>• Bidelleria<br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Spazio in corrispondenza della pattumiera portici e dal campo di atletica a via Parini;<br>• Spazio parallelo a via Parini<br><br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' E GESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |
| **7. OMISSIS**<br><br>1° turno: LUN/MERC 07:45/14:45<br><br>2° turno: LUN/MER 10:18/17.30 | • Apertura e chiusura reparto e grate<br>• Vigilanza<br>• ELETTRONICA (11)<br>• ARTISTICO E INFORMATICA (10)<br>• CRETA (9)<br>• N06<br>• N07<br>• SISTEMI E RETI LSRETI (7)<br>• Aula N03<br>In comune con tutti i colleghi dei laboratori:<br>• Ripostiglio<br>• Magazzino<br>• Bildelleria<br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Spazio in corrispondenza della pattumiera portici e dal campo di atletica a via Parini;<br>• Spazio parallelo a via Parini<br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' E GESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| PIANO AMMEZZATO | |
|---|---|
| **8. OMISSIS**<br>1° turno: LUN/VEN 07.45 / 14.57<br>2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | • Apertura e chiusura reparto<br>• Vigilanza<br>• N. 3 aule piano ammezzato (A01+A02+multimediale)<br>• Ufficio CIC (psicologa)<br>• Aula "Covid-19"<br>• Aula Laboratorio Scenografico<br>• Mezzo corridoio<br>• Ufficio DSGA,<br>• Ufficio D.S.,<br>• Servizi igienici;<br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Cortile principale (parcheggio) e parte laterale dal parcheggio a via de Gasperi<br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' E GESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |
| **9. OMISSIS**<br>1° turno: LUN/VEN 07.45 / 14.57<br>2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | • Apertura e chiusura reparto<br>• Vigilanza<br>• N. 5 aule piano ammezzato (A03+A04+A05+A06+A07)<br>• Stanza adibita a magazzino pianoammezzato<br>• Aula Laboratorio Artistico 1<br>• Mezzo corridoio<br>• Ufficio Contabilità,<br>• Ufficio DSGA,<br>• Ufficio D.S.,<br>• Servizi igienici;<br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Cortile principale (parcheggio) e parte laterale dal parcheggio a via de Gasperi<br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' E GESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| PRIMO PIANO | |
|---|---|
| **10. OMISSIS**<br><br>1° turno: LUN/VEN 07.45 / 14.57<br><br>2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | • Apertura e chiusura reparto<br>• Vigilanza<br>• N. 6 aule piano primo (107,108,109,110,111,112)<br>• Bagni uomini<br>• Corridoio aule suindicate<br>• Bagno diversamente abili e stanza adiacente insieme alla collega delpiano<br>• Atrio e ripostiglio insieme allacollega del piano<br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Cortile principale (parcheggio) e parte laterale dal parcheggio a via de Gasperi<br><br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' EGESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |
| **11. OMISSIS**<br><br>1° turno: LUN/VEN 07.30 / 14.42<br><br>2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | • Apertura e chiusura reparto<br>• Vigilanza<br>• N. 6 aule piano primo (101,102,103,104,105,106)<br>• Bagni donne<br>• Corridoio aule suindicate<br>• Bagno diversamente abili e stanza adiacente insieme alla collega delpiano.<br>• Atrio e ripostiglio insieme allacollega del piano<br><br>Apertura e chiusura porte principali e segreteria<br><br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Cortile principale (parcheggio) e parte laterale dal parcheggio a via de Gasperi<br><br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' E GESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| SECONDO PIANO | |
|---|---|
| **12. OMISSIS**<br><br>1° turno: LUN/VEN 07.45 / 14.57<br><br>2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | • Apertura e chiusura reparto<br>• Vigilanza<br>• N. 6 aule piano secondo (207,208,209,210,211,212)<br>• Bagni uomini<br>• Corridoio aule suindicate<br>• Bagno diversamente abili e stanza adiacente insieme alla collega del piano<br>• Atrio e ripostiglio insieme alla collega del piano<br>Apertura e chiusura porte principali e segreteria<br><br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Cortile principale (parcheggio) e parte laterale dal parcheggio a via de Gasperi<br><br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' E GESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |
| **13. OMISSIS**<br><br>1° turno: LUN/VEN 07.45 / 14.57<br><br>2° turno: LUN/VEN 10.18 / 17.30 | • Apertura e chiusura reparto<br>• Vigilanza<br>• N. 6 aule piano primo (201,202,203,204,205,206)<br>• Bagni donne<br>• Corridoio aule su indicate<br>• Bagno diversamente abili e stanzaadiacente insieme al collega del piano.<br>• Atrio e ripostiglio insieme al collega del piano<br>**ESTERNI:**<br>Tassativamente alle ore 16:00 di ogni giorno l'addetto al centralino suonerà la campanella e tutti i collaboratori scolastici dovranno recarsi all'esterno assegnato contemporaneamente:<br>• Cortile principale (parcheggio) e parte laterale dal parcheggio a via de Gasperi<br><br>**N.B. GLI SPAZI INDICATI SONO DA CONSIDERARSI DI ESCLUSIVA COMPETENZA DELL'INCARICATO SOLO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, DURANTE LE STESSE GLI SPAZI DEL PIANO SONO RIPARTITI NELLA LORO TOTALITA' E GESTITI IN BASE AL TURNO DI LAVORO.** |

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni a seconda delle varie emergenze e esigenze di servizio.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione dai collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario/intensificazione utilizzando l'elenco appositamente predisposto.
- Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire.

**Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi individuati dal Direttore S.G.A. con massimo 01:48 ore totali di straordinario, ripartite anche su due collaboratori o in alternativa con il riconoscimento dell'intensificazione come regolamentato dalla contrattazione integrativa di istituto. Esclusivamente le ore di straordinario potranno essere recuperate con riposo compensativo o retribuite da Fondo d'Istituto.

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

**PROPOSTA ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI**

A seguito della sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto verranno proposti i seguenti incarichi specifici per il profilo di CS:
Supporto e cura alla persona con disabilità

**PROPOSTA INCARICHI AGGIUNTIVI**

A seguito della sottoscrizione del Contratto integrativo di istituto verranno proposti i seguenti incarichi per il profilo di CS:
Apertura e chiusura scuola
Uscite esterne
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
Intensificazione per maggiore carico di lavoro
Intensificazione per supporto alla pulizia della segreteria
Riordino e pulizia archivi Istituto
Intensificazione per supporto e cura alla persona di alunni con disabilità

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI** - Vedi accordo (Protocollo d'intesa del 09/02/2021 prot. 765/1/5/a) Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

1. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
   - una unità di assistente amministrativo
   - due unità di collaboratoti scolastici.

   Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.
2. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo allaricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO**
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni**.

***Controllo orario di lavoro***

- Flessibilità oraria:
  La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenzedi servizio.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, su richiesta del personale interessato e utilizzando l'apposito registro. **Gli straordinari non autorizzati nonverranno riconosciuti**.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura effettuata con il marcatempo personale.
- 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 ai sensi dell'art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 18/01/2024. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizza, in via permanente, il seguente personale ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

| Personale | Servizio |
|---|---|
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI<br>ASSISTENTI TECNICI<br>COLLABORATORI SCOLASTICI solo su autorizzazione del Direttore S.G.A./Dirigente Scolastico. | Banca – Posta Centrale - Commissariato di PS, Scuole di Cesano, ecc. |

**Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, preferibilmente 5 gg. prima e non oltre il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

**ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

1. **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**
   L'Istituto è provvisto di sistema di allarme, l'inserimento e la disattivazione sono di competenzadei collaboratori scolastici incaricati.



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

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



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altrisoggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale enon annotarne il contenuto sui fogli di lavoro, avendo cura di chiudere gli armadi/cassetti contenenti dati sensibili;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati. La pausa dovrà essere effettuata a rotazione
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenticontenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documentiincustoditi 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 lemisure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori chiusi.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si statiespressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

***Alunni e genitori***

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

***Personale Docente e ATA***

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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

***Contabilità e finanza***

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

***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

***Attività organi collegiali***

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile odal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) deltrattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica,né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitorichiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti dapassword;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori earmadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le passworddevono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password econsegnarla 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 spentola 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 altritrattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunquecurarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

.zip, .exel);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

**4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

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

**Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC**:

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

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC** (**anche se il messaggio non viene aperto**) "**RIMETTONO IN TERMINI**" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio,le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.
**Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**
**La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.**
Viene istituito un unico libro firma analogico e uno digitale.

1. Il libro firma digitale, denominato genericamente "condiviso", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il terzo libro firma digitale, denominato "documenti da firmare digitalmente", conterrà queidocumenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

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

In caso di assenza o impedimento dell'addetta/o all'ufficio protocollo l'Assistente Amministrativo TRUNCALI MARISA sarà sostituto dalla sig.ra FONTANA LUCIA, in caso di assenza di entrambe le Ass. Amm.ve, il personale presente dovrà provvedere alla protocollazione e all'evasione della posta.

**5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diversi dagli addetti all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dalla sig.ra SIRÒ NOEMI. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì **dalle ore 11.00 alle 12.30 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**. Le richieste di materiale devono essere consegnate agli addetti neigiorni precedenti a quello



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

di consegna.

**6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

Il collaboratore scolastico in servizio nelle giornate di sciopero in portineria, è tenuto a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti asegnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.
Sarà cura della persona preposta segnalare i guasti a chi di competenza.

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

**Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed inbase al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.
L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di piùcandidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.
Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da piùpersone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.
In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

**Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lostesso incarico:**

| | |
|---|---|
| 1 | Possesso di specializzazioni e/o titoli. |
| 2 | Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.) |
| 3 | Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati; |
| 4 | Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento) |
| 5 | Sorteggio. |

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

**ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

| TITOLO DEL CORSO |
|---|
| Ricostruzioni di carriera, gestione giuridica e pensioni |
| Gestione passweb e TFS |
| Nuovo Codice dei Contratti |
| Sicurezza sui luoghi di lavoro |
| Corsi e incontri di autoformazione sull'utilizzo del software gestionale |
| Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti |
| Corsi di formazione sull'intelligenza artificiale |

**CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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

**Pubblicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.
Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:
Esempio:

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il pianodi lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entrocinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzionie i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighidi



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamenteindividuato dal Dirigente Scolastico

**Procedure dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.
I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A. per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ognipossibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.
E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, nº 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

**Informazione all'utenza esterna ed interna**

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

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**
**(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).**

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DILAVORO**

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**
**COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

**1) NORME GENERALI**



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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



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

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

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

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni attia rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la nontossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomoe quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni attia rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazioneovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

successiva richiesta di rottamazione.

- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti suibanchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica,informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative,ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviareai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

| "SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008) | "SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta) | Significato (definizione e precauzioni) |
|---|---|---|



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| | | |
|---|---|---|
| <br>GHS01 | **E**<br><br>**Esplosivo** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o chesono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.<br>**Precauzioni:** evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore. |
| <br>GHS02 | **F**<br><br>**INFIAMMABILE** | **Classificazione:** Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperaturacompresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);<br>**Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (comearia e acqua). |
| | **F+**<br><br>**ESTREMAMENTE INFIAMMABILE** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni liquide ilcui punto di combustione è inferiore ai 21°C.<br>**Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (comearia e acqua). |
| <br>GHS03 | **O**<br><br>**Comburente** | **Classificazione:** Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocareo aggravare incendi di sostanze combustibili.<br>**Precauzioni:** evitare il contatto con materiali combustibili. |
| <br>GHS04 | *(nessuna corrispondenza)* | **Classificazione:** bombole o altri contenitori di gassotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.<br>**Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzarecon la necessaria cautela. |
| <br>GHS05 | **C**<br><br>**CORROSIVO** | **Classificazione:** questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.<br>**Precauzioni:** non inalare ed evitare il contatto conla pelle, gli occhi e gli abiti. |
| <br>GHS06 **per prodotti** | **T**<br><br>**TOSSICO** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.<br>**Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo. |



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

| | | |
|---|---|---|
| **tossici acuti**<br><br>GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine** | **T+**<br><br>**ESTREMAMENTE TOSSICO** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.<br>**Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato. |
| <br>GHS07 | **Xi**<br><br>**IRRITANTE** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocareun'azione irritante.<br>**Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato. |
| | **Xn**<br><br>**Nocivo** | **Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.<br>**Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato. |
|  | **N** | **Classificazione:** il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) acorto o a lungo periodo. |
| GHS09 | <br>**Pericoloso per l'ambiente** | **Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente. |

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione),segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

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

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alleseguenti 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-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vediistruzioni su rischio elettrico).

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

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa dicorrente 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 vietatousare 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 alpassaggio;



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- 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 diignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) 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 icorridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere inpericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**
**<u>ASSISTENTE TECNICO</u> (Lista non esaustiva)**



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

## 1) NORME GENERALI




Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, concapacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delleattività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

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

## 2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

### 2A) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

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



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permessoesclusivamente in presenza di un docente.

**3) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

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

**4) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

4A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

4B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operaresempre 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 dialtezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

**5) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

5A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

- 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 dicorrente 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 vietatousare 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 alpassaggio;
- 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.

5B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno dellascuola;
- 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 fontidi ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio si 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 Pianodi Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altrilavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito si due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

5C) RISCHIO SISMICO

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

5D) RISCHIO CHIMICO



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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

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

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

## 1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ailocali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per $m^2$ 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 (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati daquelli 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

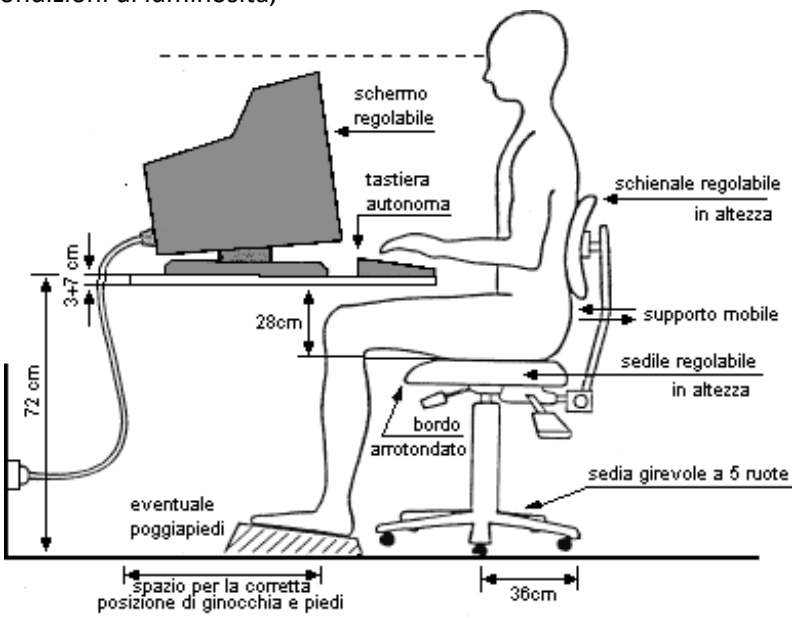


Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

## 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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




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



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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 prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (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 amano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché ilsuccessivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

*4B) RISCHIO INCENDI*
- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione dellascuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta 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 icorridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

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

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

**Lavoro da remoto e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 16 del CCNL 18/01/2024, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro da remoto).
Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 12 del CCNL del 18/01/2024 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

**Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta daadottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 13/06/2023, n.81 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 04/06/2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività.

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

**Area D**
"*Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*
*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*
*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*
*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione*



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi

*professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche*"

**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 MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblicie Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore S.G.A per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al Direttore S.G.A. spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.



Firmato digitalmente da Tiziana Mezzi