

PIANO DI LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO E AUSILIARIO
a.s. 2020/2021

PROPOSTA DEL DIRETTORE S.G.A.





Ministero dell'Istruzione

IIS "Giulio Casiraghi" – Liceo classico, linguistico e scientifico
Via Gorkj, 106 – Parco Nord - 20092 Cinisello Balsamo (Milano)

Prot. n. 1044/I.1

Cinisello Balsamo, 02/03/2021

Oggetto: Adozione del piano delle attività del personale ATA - Anno scolastico 2020/2021

Il Dirigente Scolastico

- VISTI** gli artt. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/99;
- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2017, come modificato dall'art. 41 del CCNL/2018 del 19/04/2018, che attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano delle attività;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA rilevate con apposita riunione svoltasi il 07/09/2020;
- VISTO** l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;
- TENUTO CONTO** della situazione di emergenza sanitaria Covid-19;
- VISTO** il PTOF d'istituto approvato dagli OO.CC.;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico;
- VISTE** le vigenti disposizioni normative e contrattuali;
- VISTE** le direttive di massima impartite al DSGA prot. n. 2632/VII.6 del 30/09/2020 e prot. n. 3344/VII.6;
- VISTA** la proposta di piano delle attività del D.S.G.A., prot. 3084 del 24 ottobre 2020

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che si allega alla presente e che ne costituisce parte integrante.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale, provvederà inoltre a verificarne periodicamente la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso come di norma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Delio Pistolesi

Documento elettronico originale firmato digitalmente e
conservato dal Liceo "Casiraghi" ai sensi della normativa vigente

Al Dirigente Scolastico

Prof. Delio Pistolesi

Sede

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario dell'obbligo, nonché il lavoro agile e il diritto alla disconnessione

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO la Legge 59/1997 art. 21
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTO le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO il 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
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 Piano dell'offerta formativa della scuola per l'a.s. 2020/2021
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 2632/VII.6 del 30/09/2020;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n.87);
VISTO il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"

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;
VISTO l'art. 17 del D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);
VISTO l'art.53 del CCNL 29/112007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e la circolare n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTA la Legge 12 novembre 2011, n. 183 – Misure sull'autocertificazione e semplificazione amministrativa e successiva Direttiva n. 14 del 22/12/2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi;
VISTA La Legge 107/2015;
IN ATTESA DI DEFINIZIONE del FIS per l'a.s. 2020/2021;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2020;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021 questo documento che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "POF" per l'anno scolastico 2020/2021, inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare. Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche dal Regolamento attuativo "dell'Autonomia Scolastica" (DPR. N. 275 dell'8/3/1999) e dalla Legge n. 59 del 15/03/97. Esso comprende le informazioni relative alla gestione e all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica ai fini del Piano e del miglior rapporto dei suoi beneficiari, siano essi operatori, alunni o famiglie e degli Enti che collaborano all'erogazione del servizio scolastico. Pertanto resta indispensabile un buon coordinamento della funzionalità degli Uffici di Segreteria con informative chiare e puntuali al personale.

Dovranno essere certi i tempi di rilascio delle certificazioni, dovrà essere garantito un adeguato orario di apertura degli sportelli al pubblico.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono la flessibilità dell'orario e le attività aggiuntive. In coerenza di ciò si avverte l'esigenza di osservare gli adempimenti amministrativi non più sotto l'aspetto del puro formalismo ma dal punto di vista dei risultati, tenendo sempre in conto il controllo della legittimità degli stessi. Conseguentemente l'organizzazione degli Uffici amministrativi sarà ispirata ai principi fondamentali della Pubblica Amministrazione e ribaditi nella Legge 241 del 1990. La complessità della gestione dell'istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano. Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.

Il piano prevede il riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo. Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di istituto.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 12 (rapporti con il pubblico) comma 3 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione", nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL DIRETTORE S.G.A.

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

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

SITUAZIONE LOGISTICA

Unica Sede - Via Gorki, 106 - 20092 Cinisello Balsamo (MI).

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola, nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, che il personale adotti l'orario flessibile, con la settimana articolata su 6 giorni con turnazioni al sabato.

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore o dal Dirigente Scolastico. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

L'orario dell'istituzione scolastica va inteso come il periodo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Inizia con l'apertura

della scuola e termina con la chiusura della stessa, nonché l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche, extrascolastiche previste nel lasso temporale definito.

Lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 13.00

L'orario di chiusura potrà subire delle modifiche per i seguenti impegni istituzionali: Collegio docenti, Consiglio di Istituto, ricevimento parenti collettivo, convocazione Consigli di classe, Esami di Stato, etc...

ORARIO DI LAVORO (artt. 50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni, secondo le diverse tipologie di personale:

1. Direttore S.G.A.:

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

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

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

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

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

Assistenti Amministrativi n. 9 unità a tempo indeterminato

CUZZILLA DOMENICO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato	Totale ore
8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-14,30	8,00-14,30	7,50-12,50	8,00-13,00	36
9,00-15,30	9,00-15,30	9,00-15,30	9,00-15,33	8,50-13,50	7,30-12,30	

AUDIA LUCIA

8,00-14,42	8,00-14,42	8,00-14,42	8,00-14,42	8,00-14,42	sabato libero	36
8,00-14,42	8,00-14,42	8,00-14,42	8,00-14,42	8,00-14,42	7,30-12,30	

SPINELLO GIUSEPPINA

7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-13,00	36
7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	sabato libero	

SICBALDI FRANCESCA LORENZA

7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-12,48	36
7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	7,48-14,30	sabato libero	

DI VARA LUISA

7,45-14,27	7,45-14,27	9,18-16,00	7,45-14,27	7,45-14,27	7,45-12,45	36
7,45-14,27	7,45-14,27	9,18-16,00	7,45-14,27	7,45-14,27	sabato libero	

TRANCHIDA ANNA MARIA

7,45-14,27	7,45-14,27	7,45-14,27	7,45-14,27	7,45-14,27	sabato libero	36
7,45-14,27	7,45-14,27	7,45-14,27	7,45-14,27	7,45-14,27	7,45-12,45	

MAGNI ROSSANA

7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	sabato libero	36
7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	sabato libero	
7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-14,32	7,40-12,40	

LA LEGGIA SALVATORE

7,35-14,00	7,35-14,00	7,35-14,00	7,35-14,00	7,35-14,00	7,35-13,00	36
7,35-14,00	7,35-14,00	7,35-14,00 15,00-16,10	7,35-14,00	7,35-14,00	sabato libero	

FERRANTE ANNA MARIA

8,48-15,30	8,48-15,30	8,48-15,30	8,48-15,30	8,48-15,30	8,00-13,00	36
8,48-15,30	8,48-15,30	8,48-15,30	8,48-15,30	8,48-15,30	sabato libero	

Il personale amministrativo è autorizzato, su richiesta e con autorizzazione del DSGA/DS, a permanere in servizio con giornata fissa o con flessibilità giornaliera per la costituzione della banca ore necessaria per il recupero dei prefestivi approvati dagli organi interni, ai fini dell'espletamento di pratiche relative al proprio piano di lavoro e/o pratiche urgenti.

3. Assistenti Tecnici n. 7 unità a tempo indeterminato

BONOFILIO ANTONELLA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totali ore
8,45-14,45	8,45-14,45	8,45-14,45	8,45-14,45	8,45-14,45	Part-time	30
9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15	9,15-15,15	Part-time	30

BORELLA MONICA

7,30-13,36	7,30-13,36	7,30-13,36	7,30-13,36	7,30-13,36	7,30-13,00	36
7,30-14,48	7,30-14,48	7,30-14,48	7,30-14,48	7,30-14,48	Sabato libero	36

CILUZZO NAZZARENO

8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36
------------	------------	------------	------------	------------	------------	----

CUCCINIELLO ANGELO

8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36
8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	Sabato libero	36

ERRICO ANTONIO

8,20-14,32	8,20-14,32	8,20-14,32	8,20-14,32	8,20-14,32	8,20-13,00	36
------------	------------	------------	------------	------------	------------	----

MANCINA ELENA

8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36
8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	Sabato libero	36

TURONE SALVATORE

7,30-13,36	7,30-13,36	7,30-13,36	7,30-13,36	7,30-13,36	7,30-13,00	36
------------	------------	------------	------------	------------	------------	----

L'assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche sarà di almeno 24 ore settimanali in compresenza col docente; le restanti 12 ore saranno utilizzate per la preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle esercitazioni e per la manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio.

Il personale tecnico è autorizzato, su richiesta, a permanere in servizio con giornata fissa o con flessibilità giornaliera per la costituzione della banca ore necessaria per il recupero dei prefestivi approvati dagli organi interni, o, quando necessario all'espletamento di pratiche urgenti, con autorizzazione del DSGA/DS.

Collaboratori Scolastici 15 unità a tempo indeterminato e 2 unità a tempo determinato fino al 08/06/2021 (n. 36 ore settimanali)

AMODIO ANGELA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
8,00-14,48	8,00-14,48	8,00-14,48	10,12-17,00	8,00-14,48	Sabato libero	34
8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-13,00	37
8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-13,00	37

BEDONI SONIA

8,00-14,48	8,00-14,48	8,00-14,48	10,12-17,00	8,00-14,48	Sabato libero	34
8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-13,00	37
8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-13,00	37

BONDESAN ORNELLA

9,00-15,12	9,00-15,12	9,00-15,12	9,00-15,12	10,48-17,00	8,00-13,00	36
8,30-15,49	8,30-15,49	8,30-15,49	8,30-15,49	9,48-17,00	sabato libero	36

BOSI FABIO

8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36
------------	------------	------------	------------	------------	------------	----

CALACIURA FILIPPO

7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-12,30	36
7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	sabato libero	36

CAPPELLO SOCCORSA

8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36
------------	------------	------------	------------	------------	------------	----

D'ALESSANDRO FRANCESCO

8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36
------------	------------	------------	------------	------------	------------	----

FARDELLA GINA

8,00-14,24	8,00-14,24	10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-13,00	37
8,00-14,24	8,00-14,24	10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-13,00	37
8,00-14,48	8,00-14,48	10,12-17,00	8,00-14,48	8,00-14,48	sabato libero	34

FARINELLA GAETANO

7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	9,48-17,00	sabato libero	36
8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	10,48-17,00	8,00-13,00	36

GASTALDELLO PAOLA

8,00-14,54	8,00-14,54	8,00-14,54	8,00-14,54	8,00-14,54	8,00-13,00	37
8,30-15,18	8,30-15,18	8,30-15,18	8,30-15,18	8,30-15,18	sabato libero	34
8,00-14,54	8,00-14,54	8,00-14,54	8,00-14,54	8,00-14,54	8,00-13,00	37

GENOVESE CARMELA

8,00-14,12	10,48-17,00	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36
7,30-14,42	9,48-17,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	sabato libero	36

GRANDE LUIGINA

10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-13,00	37
10,12-17,00	8,00-14,48	8,00-14,48	8,00-14,48	8,00-14,48	sabato libero	34
10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-13,00	37

MASCALI GIUSEPPA

9,48-17,00	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	sabato libero	36
10,48-17,00	8,30-14,42	8,30-14,42	8,30-14,42	8,30-14,42	8,30-13,00	36

MASUZZO TERESA

8,00-15,12	8,00-15,12	9,48-17,00	8,00-15,12	8,00-15,12	sabato libero	36
8,00-14,12	8,00-14,12	10,48-17,00	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36

PILLITTERI M. CARMELA

7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-13,42	7,30-12,30	36
7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	sabato libero	36

SALERNO BENIAMINO

9,48-17,00	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	sabato libero	36
10,48-17,00	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-14,12	8,00-13,00	36

ZALAFFI IVONNE

8,00-14,24	10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-13,00	37
8,00-14,24	10,36-17,00	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-14,24	8,00-13,00	37

8,00-14,48	10,12-17,00	8,00-14,48	8,00-14,48	8,00-14,48	sabato libero	34
------------	--------------------	------------	------------	------------	---------------	----

* **Turnazione**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 15 unità di personale;

Accordata la flessibilità sulla base delle richieste personali in quanto non contrastano con il buon funzionamento del servizio, verrà revocata qualora si verificasse un disservizio.

Resta inteso che durante le sospensioni didattiche (Natale, Pasqua, estate) si osserverà l'orario antimeridiano 7,48 - 14,00. Salvo diverse disposizioni dirigenziali.

La presenza in orario pomeridiano coinvolge:

- n. 1 gruppo di n°2 unità di personale con turni a rotazione fra loro fino alle ore 17.00 con delibera del Consiglio di Istituto dal lunedì al venerdì.

Tali orari consentiranno all'amministrazione garanzie di presenza alle attività extrascolastiche previste dal POF e, agli interessati, la costituzione della banca ore necessaria per il recupero dei prefestivi.

INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione sig. Calaciura al centralino: sig.ra Bedoni;
- Sostituzione sig.ra Pillitteri al piano uffici: sig.ra Bondesan;
- Sostituzione sig. Bosi alla palestra: turnazione seguendo l'ordine alfabetico con esclusione di: Calaciura, Grande, Mascali. Si rammenta a proposito che una sola ora di sostituzione non equivale alla sostituzione dell'intera giornata;
- Addetto all'archiviazione dei documenti: sigg. Bondesan, Pillitteri;
- Alle pulizie piano terra nucleo 4 provvederà il collaboratore sig. Bosi;
- Gli addetti all'apertura istituto sono i sigg. Calaciura/ Farinella /Pillitteri;
- Gli addetti alla pulizia dell'Auditorium sono i sigg. Zalaffi/Bedoni;
- Gli addetti alla pulizia del cortile (antistante l'entrata principale) sono i sigg. Salerno/ Fardella;
- Disponibili in caso di necessità per copertura turni pomeridiani i C.S.: Calaciura/ Pillitteri/D'Alessandro/Bosi/Gastaldello;
- Gli addetti all'uscita sul territorio e fuori dal territorio per consegna o ritiro posta i Collaboratori: sigg. Cappello/D'Alessandro/Gastaldello;
- L'addetto alla gestione e distribuzione materiali di pulizia è sig. Turone;
- L'addetta alla distribuzione delle circolari interne è la sig.ra Bondesan, in caso di assenza: sig.ra Pillitteri;
- Gli addetti ai lavori di manutenzione ordinaria sono i collaboratori: Calaciura/Farinella/Bosi e il Tecnico Turone. Tale servizio dovrà svolgersi fuori dall'orario ordinario.

PROSPETTO TURNI POMERIDIANI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021

LUNEDÌ	GRANDE	SALERNO	MASCALI
MARTEDÌ	ZALAFFI	GENOVESE	
MERCOLEDÌ	FARDELLA	MASUZZO	
GIOVEDÌ	AMODIO	BEDONI	
VENERDÌ	BONDESAN	FARINELLA	
SABATO	//	//	

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro.

Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.

Nei periodi di maggior lavoro, come iscrizioni alunni, compilazione elenchi per organi collegiali, Esami di Stato, le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

L'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/90, 15/68, 127/97 e 675/96 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del PTOF

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'attività amministrativa, contabile, didattica e di magazzino è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso del programma AXIOS, alla Segreteria Digitale ed alla connessione con il Sistema Centrale del SIDI.

Pertanto, il lavoro verrà programmato e organizzato in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

Al fine di procedere all'organizzazione dei servizi amministrativi si procede all'analisi del contesto:

Ricognizione delle risorse umane:

- 1 Direttore S.G.A. T.I.;
- 9 Assistenti Amministrativi (n. 9 T.I.)
- 7 Assistenti Tecnici (n. 7 T.I. di cui 1 P.T.);
- 17 Collaboratori Scolastici (n. 15 T.I. e n.2 T.D.).

Vengono individuati QUATTRO AREE principali di attività:

- a) ARCHIVIO E PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
- b) GESTIONE ALUNNI
- c) GESTIONE PERSONALE
- d) GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIO

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le persone.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:

Adozione di atti amministrativi;

Gestione contabile e fiscale;

Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie;

Rapporto con tutto il personale;

Rapporti con Enti Esterni (Città Metropolitana, U.S.P., U.S.R., Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Territoriale dello Stato ecc.).

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola.

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità.

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Ovvero un diverso modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90.

L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96. Per l'invio e la ricezione di documenti personali, certificati medici etc. si raccomanda il rispetto di quanto previsto dal D.lgs 196/2003.

QUALITÀ E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Giungere ad una scuola di qualità è una necessità sociale ed economica, ancor prima di essere una necessità culturale ed educativa. Pertanto in attuazione di tale scopo si propone il metodo a cui il servizio amministrativo dovrà conformarsi:

- distribuzione di modulistica preformata all'utenza;
- rilascio di attestati e certificazioni solo per quei casi in cui la legge li prevede;
- una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione, in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi.

ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo rispetto gli atti gestiti.

- tecnico

Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Si invita comunque ad un'ampia collaborazione tra personale della stessa area.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Area A:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. In particolare svolge le seguenti mansioni:

1. sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
2. concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione qualora fosse necessario;
3. pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
4. compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle
5. suppellettili;
6. servizi esterni inerenti alla qualifica; ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da essi;
7. può, infine, svolgere: attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
8. attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica; assistenza agli alunni

9. portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
10. compiti di centralinista telefonico.

Si richiama:

- Sorveglianza sull'accesso e movimento all'interno delle aree consentite ai veicoli, con particolare cura di mantenere libere tutte le aree di transito.
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico (in particolare il personale adibito al piano terra), sorveglianza allievi, sorveglianza di questi ultimi nelle aule, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, in particolare deve provvedere al controllo di alunni durante il cambio d'ora e l'intervallo.
- Sempre la presenza di almeno un collaboratore scolastico ai piani ed all'ingresso.
- Il personale ausiliario, in attesa dell'arrivo del docente in aula, deve sorvegliare la classe per il tempo strettamente necessario.
- In caso di assenza di un collega provvederà alla pulizia del reparto il personale presente.
- Si invita comunque ad un'ampia collaborazione tra personale della stessa area.

Si precisa che è responsabilità diretta del personale ausiliario la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con i docenti e con gli educatori nell'ambito delle proprie competenze. Si ricorda che le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, possono accedere solo agli uffici o ai docenti nell'ora del ricevimento, per altre motivazioni (visite ispettive, Carabinieri, Finanza, ASL ecc.) avvertire sempre il Dirigente Scolastico, la Vicepresidenza il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Per conferire con il Dirigente devono avere fissato un appuntamento, in caso contrario invitarli a recarsi in segreteria.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati, soprattutto al termine delle lezioni del mattino al fine di predisporre i locali per le attività pomeridiane.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

A) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

ATTIVITÀ' NEGOZIALE (ai sensi del D.I. 129/2018 "Nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche")

- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori ai rispettivi docenti, individuati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente;
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio per controllo;
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti).
- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 10.000 Euro.
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico di diritto prevede n. 9 Assistenti amministrativi

ASSEGNAZIONI DELLE MANSIONI (art 46 CCNL):

a) Ufficio protocollo archivio e affari generali

A.A. Sicbaldi Francesca Lorenza (T.D.)

- Scaricare la posta giornaliera: Posta Istituto miis00100b@istruzione.it e miis00100b@pec.istruzione.it accesso con le proprie credenziali ove previsto e avendo cura dell'opportuna archiviazione e svuotamento delle caselle di posta; posta SIDI - interfaccia iniziale; posta SIDI WEB Intranet; Posta Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - area comunicazioni; posta Ufficio Scolastico per la Lombardia Milano - area comunicazioni;
- Registrazione di protocollo di tutta la posta scaricata e di tutta la corrispondenza in entrata entro la giornata, eccezionalmente il giorno successivo al ricevimento;
- La posta in arrivo è verificata in due momenti: il primo accesso deve essere effettuato nelle prime ore di servizio; il secondo accesso preferibilmente sul tardi della mattinata; Le azioni da porre in essere sono le seguenti: inviare la posta scaricata e protocollata al Dirigente e in sua assenza alla Vicepresidenza e al Direttore;
- E' necessario segnalare le urgenze e la proclamazione degli scioperi con la dovuta sollecitudine e tutti gli adempimenti conseguenti;
- Collaborazione diretta con l'ufficio di Presidenza e Vicepresidenza e DSGA riguardo pratiche in uscita e invio delle stesse;

- Circolari interne in collaborazione con Vice Preside e DSGA (ATA) e loro divulgazione attraverso l'albo On-Line e/o su supporto cartaceo (per il personale ATA);
- Calendario settimanale delle attività di concerto con la vicepresidenza (Prof. Zuccarello);
- Gestione prenotazione Auditorium - Gestione spazi scolastici;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Rapporti con Enti Esterni: Comune, Città Metropolitana (riscaldamento locali), Scuole.
- Divulgazione atti interni ed esterni soggetti a pubblica diffusione attraverso albo pretorio e amministrazione trasparente;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita in base al titolario ministeriale;
- Chiusura e archivio titolario e impostazione del nuovo;
- Convocazione RSU, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti;
- Nomine per rinnovo Organi Collegiali;
- Aggiornamento registro verbali Consiglio di Istituto e Collegio Docenti;
- Convenzioni tirocinanti;
- Invio elenchi e pieghi Ufficio Postale e conservazione degli atti relativi;
- Estratti e delibere di Giunta e Consiglio di Istituto;
- Raccolta iniziale e finale di Progetti/Attività e relativa consegna alla Dirigenza;
- Supporto ai colleghi dell'ufficio riguardo lo scorrimento delle graduatorie specialmente con l'avvio dell'anno scolastico;
- Supporto per inserimento al SIDI domande di inclusione nelle graduatorie II e III fascia Docenti/ATA in collaborazione con colleghe Di Vara e Tranchida;
- Collaborazione con colleghe dell'ufficio allo sportello;
- Segreteria Digitale;
- Gestione di istanze di accesso agli atti L.241/290;
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA);
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA);
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

b) Ufficio didattica

A.A. Cuzzilla Domenico

- Iscrizione studenti;
- Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- Adempimenti previsti per gli Esami di Stato o integrativi;
- Compilazione modelli ES-0 e ES-C Esami di Stato;
- Rilascio pagelle, diplomi, certificati e attestazioni varie;
- Predisposizione documentazione uscite didattiche e viaggi di istruzione e relativi docenti accompagnatori;
- Rilascio certificati e attestazioni varie;
- Rilascio diplomi di superamento Esame di Stato conclusivo del corso di studi istruzione secondaria superiore;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e borse di studio;
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione elettronica dei registri di classe;
- Sportello e corrispondenza genitori, alunni e docenti, enti esterni;
- Infortuni alunni;
- Statistiche varie;
- Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami in collaborazione con la vicepresidenza;
- Libri di testo;
- Invalsi;

- Archiviazione e conservazione pratiche;
- Organico alunni;
- Assemblee alunni e di classe;
- Elezioni - organi collegiali e pratiche annesse;
- Controllo posta istituzionale e certificata e consultazione siti per le pratiche di propria competenza;
- Pubblicazione Circolari e atti riguardanti l'area Didattica;
- Protocollo in uscita pratiche di propria competenza;
- Segreteria Digitale;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

A.A. Spinello Giuseppina (T.D.)

Iscrizione studenti;

- Rilascio nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- Adempimenti previsti per gli Esami di Stato o integrativi;
- Compilazione modelli ES-0 e ES-C Esami di Stato;
- Rilascio pagelle, diplomi, certificati e attestazioni varie;
- Predisposizione documentazione uscite didattiche e viaggi di istruzione e relativi docenti accompagnatori;
- Rilascio certificati e attestazioni varie;
- Rilascio diplomi di superamento Esame di Stato conclusivo del corso di studi istruzione secondaria superiore;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e borse di studio;
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione elettronica dei registri di classe;
- Sportello e corrispondenza genitori, alunni e docenti, enti esterni;
- Affiancamento collega Ferrante (Ufficio Finanziaria) per infortuni alunni: comunicazione all'assicurazione e/o con referto medico superiore a giorni tre di prognosi, comunicazione all'INAIL con PEC;
- Infortuni alunni: comunicazione assicurazione sempre; con referto medico superiore a giorni tre di prognosi, comunicazione all'INAIL con SIDI o con PEC (in caso di non funzionamento sistema SIDI);
- Statistiche varie;
- Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami in collaborazione con la vicepresidenza;
- Libri di testo;
- Invalsi;
- Controllo posta istituzionale e certificata e consultazione siti per archiviazione e conservazione pratiche;
- Organico alunni;
- Assemblee alunni e di classe;
- Elezioni organi collegiali e pratiche annesse;
- Pubblicazione Circolari e atti riguardanti l'area Didattica;
- Protocollo in uscita pratiche di propria competenza;
- Segreteria Digitale;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

A.A. Audia Lucia (T.D.)

Svolgimento mansioni:

- Iscrizione studenti;
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni;
- Adempimenti previsti per gli Esami di Stato o integrativi;
- Compilazione modelli ES-0 e ES-C Esami di Stato;
- Rilascio pagelle, diplomi, certificati e attestazioni varie;
- Predisposizione documentazione uscite didattiche e viaggi di istruzione e relativi docenti accompagnatori;
- Rilascio certificati e attestazioni varie;
- Rilascio diplomi di superamento Esame di Stato conclusivo del corso di studi istruzione secondaria superiore;
- Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e borse di studio;
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione elettronica dei registri di classe;
- Sportello e corrispondenza genitori, alunni e docenti, enti esterni;
- Affiancamento collega Ferrante (Ufficio Finanziaria) per Infortuni alunni: comunicazione all'assicurazione e/o con referto medico superiore a giorni tre di prognosi comunicazione all'INAIL con PEC;
- Infortuni alunni: comunicazione assicurazione sempre; con referto medico superiore a giorni tre di prognosi comunicazione all'INAIL con SIDI o con PEC (in caso di non funzionamento sistema SIDI);
- Statistiche varie;
- Calendari dei consigli di classe, degli scrutini ed esami in collaborazione con la vicepresidenza;
- Libri di testo;
- Invalsi;
- Controllo posta istituzionale e certificata e consultazione siti per archiviazione e conservazione pratiche;
- Organico alunni;
- Assemblee alunni e di classe;
- Elezioni - organi collegiali e pratiche annesse;
- Pubblicazione Circolari e atti riguardanti l'area Didattica;
- Protocollo in uscita pratiche di propria competenza;
- Segreteria Digitale;
- Verifica situazione vaccinale studenti;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

c) Ufficio personale:

A.A. Di Vara Luisa – Docenti / A.T.A.

- Gestione fascicoli personale ATA (atti cartacei ed inserimento dati in Axios);
- Gestione e registrazione assenze ATA, emissione decreti, comunicazioni al MEF;
- Piano ferie del personale ATA;
- Stampa registro annuale assenze ATA;
- Gestione programma timbrature BADGE personale ATA;
- Graduatorie interne d'istituto Docenti e ATA;
- Trasferimenti ATA;

- Scorrimento graduatorie ATA, convocazioni SIDI;
- Assunzioni in servizio ATA e relativo aggiornamento anagrafica;
- Contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato ATA: inserimento SIDI, trasmissione MEF e pubblicazione sul sito;
- COB - Comunicazioni obbligatorie Ufficio per l'impiego - ATA;
- Comunicazione in SIDI part-time Docenti e ATA;
- Contratti part-time Docenti e ATA, inserimento SIDI e invio MEF ai fini della liquidazione;
- Gestione Permessi studio (150 ore) ATA;
- Organico di diritto e di fatto ATA;
- Prospetto fabbisogno ore IRC;
- Contratti docenti IRC t.d. e invio MEF;
- Inserimento al SIDI domande di inclusione nelle graduatorie II e III fascia Docenti/ATA in collaborazione con colleghe Tranchida e Sicbaldi;
- Emissione decreti convalida punteggi graduatorie di istituto Docenti e ATA;
- Identificazione utenti Istanze on-line - ATA e Docenti;
- Visite fiscali personale ATA;
- Pratiche infortunio ATA;
- Pratiche assegni nucleo familiare ATA;
- Decreti convalida punteggi ATA assunti a tempo determinato (convalida non effettuata da altro Istituto o al primo contratto a T.D.);
- Rilevazione annuale permessi legge 104 Docenti e ATA - PERLAPA;
- Trattamento di fine rapporto (TFR) ATA e Docenti a tempo determinato;
- Riscatti e ricongiunzioni Docenti e ATA;
- Pensioni Docenti e ATA;
- Ricostruzioni di carriera Docenti e ATA;
- Certificati di servizio ATA in bollo su richiesta o d'ufficio per enti PP.AA. richiedenti;
- Organico di diritto DOCENTI e adeguamento alla situazione di fatto - modelli K1;
- Controllo posta istituzionale e certificata e consultazione siti per le pratiche di propria competenza;
- Protocollo in uscita pratiche di propria competenza;
- Collaborazione con colleghe d'Ufficio allo sportello;
- Segreteria Digitale;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

A.A. Tranchida Anna Maria – Docenti / ATA

- Gestione Fascicoli personale Docente (atti cartacei ed inserimento dati in Axios);
- Gestione e registrazione assenze docenti, emissione decreti, comunicazioni al MEF;
- Piano ferie del personale Docente;
- Gestione Permessi studio (150 ore) Docenti;
- Stampa registro annuale assenze Docenti;
- Gestione impegni Docenti su più sedi di servizio;
- Rilevazione mensile assenze Docenti e ATA in SIDI;
- CLIL (formazione Docenti NDL in lingua straniera);
- Pratiche assegni nucleo familiare Docenti e ATA;
- Rilevazione e comunicazione scioperi Intranet/MEF;
- Docenti in anno di formazione: assunzione, documentazione, iscrizione sulla piattaforma INDIRE, relativi contratti e trasmissione organi competenti; Comitato di valutazione: espletamento pratiche connesse; nomine componenti comitato e tutor; nomine docenti coordinatori di classe;
- Scorrimento graduatorie Docenti, convocazioni SIDI;
- Richiesta decreti convalida punteggi docenti assunti a tempo determinato;
- Decreti convalida punteggio docenti (convalida non effettuata da altro Istituto o al primo contratto a T.D.);

- Assunzioni in servizio Docenti e relativo aggiornamento anagrafica;
- Contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato Docenti: inserimento SIDI, trasmissione MEF ai fini della liquidazione e pubblicazione sul sito;
- COB - Comunicazioni obbligatorie Ufficio per l'impiego - Docenti;
- Certificati di servizio Docenti in bollo su richiesta o d'ufficio per enti PP.AA. richiedenti;
- Visite fiscali Docenti e scarico certificazione medica;
- Comunicazione part-time docenti impegnati in Esami di Stato;
- Cura compilazione mod. ES-1 Docenti Presidenti/Commissari esterni per Esami di Stato;
- Nomine Docenti per sostituzioni Scrutini/Esami;
- Ore eccedenti Docenti: contratto e comunicazione al MEF
- Rilevazione gedap (permessi sindacali);
- Pratiche infortunio Docenti;
- Inserimento al SIDI domande di inclusione nelle graduatorie II e III fascia Docenti/ATA in collaborazione con colleghe Di Vara e Sicbaldi;
- Trattamento di fine rapporto (TFR) Docenti a tempo determinato;
- Istruzione pratiche di ricostruzione carriera con verifica dichiarazione dei servizi del dipendente, verifica esistenza di tutti i fascicoli personali di eventuali altri Istituti ed inserimento del servizio ad AXIOS ai fini dell'elaborazione del certificato di servizio cumulativo che una volta sottoscritto dalla S.V. e dal DSGA sarà utile per l'inserimento del servizio al SIDI; la collega Di Vara provvederà all'elaborazione della ricostruzione carriera e successivo inoltro alla RTS per il visto;
- Controllo posta istituzionale e certificata e consultazione siti per le pratiche di propria competenza;
- Protocollo in uscita pratiche di propria competenza;
- Collaborazione con colleghe d'Ufficio allo sportello;
- Segreteria Digitale;
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

d) Ufficio gestione contabile finanziaria e patrimonio:

A.A. La Leggia Salvatore

- Determine Acquisti;
- Richiesta DURC e Tracciabilità dei pagamenti per ciascun acquisto;
- Richiesta CIG/AVCP e CUP (PON);
- Registro del c/c postale: registrazioni e controllo saldo con estratto conto versamenti vari;
- Aggiornamento scadenziario dei contratti per macchine fotocopiatrici a noleggio,
- Domini, Manutenzione AXIOS, Master-Com, Diemme ecc. e relativo prospetto scadenze;
- Abbonamenti vari, riviste uffici;
- Certificazione dei Crediti PCC;
- Posizione debitoria;
- Protocollo pratiche in uscita di propria competenza
- Archivio atti contabili di propria competenza;
- Controllo estratti conto Banca d'Italia;
- Equitalia - IPA;
- Richiesta dati e documentazione per stipula contratti;
- Pratiche donazione;
- Controllo posta istituzionale e certificata e consultazione siti per le pratiche di propria competenza;
- Collaborazione con DSGA per Progetti PON;
- Supporto DSGA durante visita revisorile;
- Collaborazione con colleghe Magni e Ferrante allo sportello;
- Segreteria Digitale;

- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

A.A. Magni Rossana

- Inserimento dati Programma Annuale e stampa consuntivo in collaborazione con DSGA;
- Storni al Programma Annuale su indicazione DSGA;
- Controllo tenuta contabilità informatizzata comprese fatture elettroniche: scarico, accettazione, protocollo, registro fatture;
- Contratti e convenzioni esterne in collaborazione con DSGA;
- Registro contratti unico esterni/interni - Tenuta e aggiornamento contratti generali;
- Emissione mandati e reversali con il sistema in corso e con OIL;
- Versamento IVA;
- Liquidazione ambito revisorile;
- Liquidazione competenze accessorie dovute al personale dipendente tramite "cedolino unico" e PA di concerto con DSGA e DS;
- Certificazione Unica;
- Liquidazione compensi Esami di Stato e richiesta al MIUR eventuale integrazione finanziaria e monitoraggio;
- Compilazione Modello 770/semplificato;
- Compilazione F24 relativo ai pagamenti (versamenti ritenute erariali e previdenziali);
- Desktop telematico Entratel;
- INPS - Mod. Legge 335/95 - Calcoli indennità di mancato preavviso/ferie non godute;
- Conguaglio fiscale ex pre '96;
- Compilazione modello IRAP;
- Protocollo pratiche in uscita di propria competenza;
- Monitoraggi contabili su richiesta MIUR e Revisori relativi ai progetti;
- Stesura conteggi RSU in collaborazione DSGA;
- Liquidazioni incarichi docenti e ATA Progetti e FIS;
- Preventivo/consuntivo calcolo compensi accessori;
- Collaborazione colleghi La Leggia e Ferrante allo sportello.
- Supporto DSGA durante visita revisorile;
- Indice di tempestività dei pagamenti;
- Segreteria Digitale;
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

A.A. Ferrante Anna Maria

- Istruttoria Acquisti (CONSIP/MEPA): con affidamento diretto e/o trattativa diretta (D.1. 129/2018 e nuovo codice dei contratti D. Lgs. 50/2016);
- Buoni d'ordine per: viaggi di istruzione ed uscite didattiche varie, progetti, stage e acquisto libri; (prima di protocollare il Buono D'Ordine occorre protocollare la determina di competenza del collega La Leggia);
- Inventario Materiale e pratiche di discarico inventariale;
- Pratiche riguardanti le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e gli stage.
- Anagrafe delle prestazioni esperti esterni/revisori/docenti interni;
- Incarichi docenti / ATA Progetti FIS;
- Collaborazione DSGA Attività negoziale, visite di istruzione e stage;
- Protocollo pratiche in uscita di propria competenza;
- Pubblicazione Circolari Interne riguardanti l'Area contabile;

- Pubblicazione Albo pretorio atti Contabili (Bandi di gara, determine, nomine commissioni valutatrici offerte, verbali apertura buste, assegnazioni ai fornitori per acquisti di beni e servizi ed altri vari atti contabili);
- Pubblicazione in Amministrazione trasparente atti contabili: (Bandi di gara, determine, programma annuale e conto consuntivo, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e non dirigenti, contrattazione integrativa di istituto);
- Controllo posta istituzionale e certificata e consultazione siti per le pratiche di propria competenza;
- Collaborazione con DSGA per istruttoria Bandi di gara;
- Supporto DSGA durante visita revisoria;
- Collaborazione con colleghi Magni e La Leggia allo sportello.
- Segreteria Digitale (inizio anno 2020);
- Stesura con DS/Referente Prospetto progetti / Mof;
- Raccolta schede progetti/attività;
- In caso di necessità di evasione di pratiche urgenti non prorogabili la S.V., su disposizione del DS/DSGA, dovrà collaborare con i colleghi dell'Ufficio.

ORARI RICEVIMENTO

L'orario di funzionamento degli uffici di segreteria dovrà prevedere almeno una apertura settimanale pomeridiana e almeno tre in orario antimeridiano.

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

• Ufficio didattica

PER IL PUBBLICO: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08,30 alle ore 09,30;
martedì e giovedì dalle ore 12,30 alle ore 13,30; sabato dalle ore 10,00 alle ore 11,00

PER I DOCENTI: tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 8,25 e dalle ore 13,30 alle ore 14,00;
sabato dalle ore 8,00 alle ore 8,25

PER GLI STUDENTI: tutti i giorni dalle ore 11,15 alle ore 11,30
ORARIO ESTIVO PER IL PUBBLICO: dalle ore 11,00 alle ore 12,00

Nei mesi estivi e nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà sospeso il ricevimento pomeridiano.

Ufficio personale e protocollo

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì - Sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.00
Mercoledì su appuntamento dalle ore 15,00 alle ore 16,00

• Ufficio contabile

Dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.00

• Ufficio Tecnico

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12,30 alle ore 14,00
Il Sabato dalle ore 12,00 alle ore 13,00

• Ufficio magazzino

Martedì e Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00

• Ufficio del Direttore S.G.A.

Giovedì e Sabato dalle ore 12,00 alle ore 13,00

ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

In considerazione degli impegni connessi allo svolgimento delle attività programmate dall'istituzione scolastica in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, tenuto conto dei numerosi e complessi adempimenti posti a carico del personale della segreteria scolastica, si ritiene necessario considerare le seguenti attività come aggiuntive rispetto alle mansioni assegnate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

ATTRIBUZIONE INCARICHI—al personale beneficiario della seconda posizione economica C.C.N.L. 7/12/2005. a.s.2020/2021

DI VARA LUISA	Supporto alla Dirigenza e Vice Dirigenza per la predisposizione degli organici dei docenti - modelli K1 - procedure informatiche - SIDI Organizza lo svolgimento delle pratiche dell'Ufficio Amministrativa Docenti/ATA dando un supporto alla collega del settore.
MAGNI ROSSANA	Sostituzione del DSGA nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza per breve periodo. Organizza il servizio dell'Ufficio Finanziaria/Contabile. Coordina le pratiche amministrative/contabili relative a stage e progetti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 7 — al personale beneficiario della prima posizione economica a.s.2020/2021

CUZZILLA DOMENICO	Coordinamento Ufficio didattica; verifica la correttezza delle procedure e l'applicazione della normativa vigente.
LA LEGGIA SALVATORE	Coordinamento versamenti sul c/c postale - bollettini relativi a: uscite didattiche, visite di istruzione, stage, progetti/attività e contributo scuola

ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

DI VARA LUISA	In caso di assenza della collega Sicbaldi, scaricare la posta giornaliera: Posta Istituto miis00100b@istruzione.it e miis00100b@pec.istruzione.it accesso con le proprie credenziali ove previsto e avendo cura dell'opportuna archiviazione e svuotamento delle caselle di posta; posta SIDI - interfaccia iniziale; posta SIDI WEB Intranet; Posta Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia area comunicazioni; posta Ufficio Scolastico per la Lombardia - Ambito Territoriale di Milano- area comunicazioni.
---------------	---

INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate nel POF, si ritiene opportuno prevedere l'assegnazione di ulteriori compiti a n. 2 unità di personale a tempo pieno **non beneficiari dell'art.7**. Pertanto si propongono i seguenti incarichi che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, potranno essere oggetto di specifica assegnazione da parte del DS:

	Art. 47 Gestione operativa per visite di istruzione, uscite
--	---

FERRANTE ANNA MARIA	didattiche e stage con la collaborazione dei docenti referenti.
TRANCHIDA ANNA MARIA	Art. 47 Inserimento, in area personale di Axios, di tutto il servizio prestato dai docenti di ruolo con eventuali richieste fascicoli ad altri Istituti.
AUDIA LUCIA	Art. 47 Preparazione pratiche relative agli Invalsi
SPINELLO GIUSEPPINA	Art. 47 Supporto ai docenti nelle pratiche di adozione dei libri di testo

Obiettivi "qualità" che si intendono raggiungere

- Assicurare il corretto funzionamento amministrativo e didattico
- Espletare le pratiche nei tempi dovuti nel rispetto delle scadenze normative e nell'ottica di un'apprezzabile servizio all'utenza interna ed esterna.
- Perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile

Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

1. Tutti i documenti, prima della loro duplicazione, siano sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente
2. Valutare il numero di copie da riprodurre
3. Curare quotidianamente il servizio internet/intranet e posta elettronica e provvedere alla lettura delle circolari di importanza per il settore affidato stampando solo quelle necessarie.

Nella scuola dell'autonomia riveste particolare importanza la formazione e l'aggiornamento in servizio rivolta a tutto il personale. In particolare al personale Amministrativo viene richiesta maggiore competenza per la sempre maggiore responsabilità nell'espletamento delle pratiche. Si propone pertanto la partecipazione alle attività formative presentate dal territorio o dalle scuole associate in rete. Per l'anno corrente si intende continuare la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e l'applicazione della Segreteria Digitale e codice Acquisti.

Costituisce dovere d'ufficio comunicare immediatamente al Direttore S.G.A. e al Dirigente Scolastico qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dei servizi e dei compiti assegnati e all'osservanza delle scadenze e, ove possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.

- Ogni Assistente risponde direttamente al DSGA di ogni atto compiuto. Tutti gli assistenti sono tenuti alla protocollazione degli atti in uscita di propria competenza.
- Non è consentita alcuna decisione di eliminazione documentaria che comporti discrezionalità che possa avere ripercussione esterna senza l'autorizzazione preventiva del DSGA e del D.S; il DSGA deve essere sempre e comunque informato.
- I singoli assistenti Amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari

e/o disposizioni interne; della tenuta dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi, del materiale di cancelleria, delle attrezzature e degli strumenti in uso loro affidati.

- Non è consentito che alcun Assistente deleghi le proprie competenze all'altro senza previa autorizzazione del DSGA e senza giustificato motivo. È fatta salva la spontanea collaborazione per problemi specifici o eccessivo carico di lavoro quando questo non comporti interruzione di altro dovere d'ufficio.
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni dall'affidamento della pratica salvo che i termini non siano indicati nella richiesta proveniente dall'esterno o siano definiti per legge; le eccezioni ai suddetti tempi dovranno essere adeguatamente motivate, devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle regole per il trattamento dei dati sensibili e/o comuni.
- I singoli assistenti amministrativi, dovranno quotidianamente utilizzare la intranet e tutti i canali informatici necessari allo svolgimento dei propri compiti e provvedere alla stampa solo di quanto effettivamente necessario.
- Il DSGA deve essere messo a conoscenza di qualsiasi documento in arrivo o in partenza e prenderne visione.
- Il ricevimento dell'utenza prima dell'orario di apertura al pubblico potrà essere effettuato solo per appuntamento, dopo l'orario di chiusura sarà servito il pubblico presente.
- La presenza in servizio è verificata dal controllo del rilevatore automatico. Le firme di presenza in apposito foglio firma saranno valide solo in caso di difetti di funzionamento del rilevatore automatico o mancanza di corrente elettrica.
- Le ore di straordinario necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.
- Eventuali ore di straordinario richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione o liquidate qualora la disponibilità finanziaria lo consenta.
- I recuperi per ritardo sull'orario di ingresso, per brevi uscite autorizzate o per altre assenze non giustificate devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, comunque concordate con il Direttore.
- Le ore prestate per la formazione saranno riconosciute come ore di recupero, laddove eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

L'organico prevede n. 7 Assistenti Tecnici a T.I.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI (art 46 CCNL)

La prestazione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici in organico dovrà consentire di svolgere correttamente l'attività didattica nei laboratori, mirando alla puntuale realizzazione del POF tenuto conto dell'O.F. 2020/2021, della tipologia dei laboratori esistenti, si individuano le seguenti aree di utilizzazione dei singoli reparti:

LABORATORIO	DOCENTE RESPONSABILE DI LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
MULTISCIENZE	MATTETTI ALBERTO	BONFIGLIO / TURONE
LINGUE VHS DVD	FORCISI DONATELLA	CUCCINIELLO
SAT		CUCCINIELLO
CHIMICA 2	FERRARIO MARIELLA	TURONE
LIM	UBERTONE CARLO ALBERTO	BORELLA/CUCCINIELLO/ MANCINA
MULTIMEDIA	UBERTONE CARLO ALBERTO	MANCINA
INFORMATICA	UBERTONE CARLO ALBERTO	MANCINA
CHIMICA 1	FERRARIO MARIELLA	BONFIGLIO
FISICA BIENNIO	BATTISTELLA LUCIA	CILUZZO
BIOLOGIA	URBANO STEFANIA	TURONE
FISICA TRIENNIO	BATTISTELLA LUCIA	ERRICO
MUSICA-AUDIO-VIDEO	POZZI ALESSANDRO	CUCCINIELLO
FISICA CLASSICO	BATTISTELLA LUCIA	ERRICO
FISICA GENERALE	BATTISTELLA LUCIA	ERRICO
ASSISTENZA LIM		Nucleo 2 MANCINA Nucleo 1 e 4 CUCCINIELLO Nucleo 3 BORELLA
PALESTRE	RUGGINI MARCELLO	
Assistenza e verifiche alla strumentazione in comodato d'uso	Nelle ore 12,30-14,00 dal lunedì al venerdì - sabato 12,00-13,00	Tecnici informatici: Mancina-Cucciniello (compatibilmente con gli orari di laboratorio) - Borella

ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FUNZIONE TECNICA DI LABORATORIO

Assistenza tecnica nei laboratori assegnati

In particolare si precisano i seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione all'utilizzazione didattica, apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio;
- Sorveglianza, in appoggio ai docenti, sull'utilizzo delle attrezzature da parte degli allievi;
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni, rimessaggio delle attrezzature al termine;
- Piccola manutenzione e pulizia delle apparecchiature;
- Riordino e conservazione del materiale di consumo, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- Collaborazione con il sub consegnatario nella verifica e nel controllo del materiale affidato;
- Consegna, al termine dell'attività didattica, del materiale fuori uso, riordino del materiale giacente con relativo inventario annuale;
- Collaborazione per la predisposizione degli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e dei materiali di consumo dei laboratori con gli uffici preposti, quando richiesto partecipa alle commissioni di collaudo;
- Verifica il corretto funzionamento della rete d'istituto e controlla il corretto funzionamento delle LIM presenti in Istituto;
- Verifica e controlla i Tablet assegnati agli studenti in comodato d'uso e quelli utilizzati dai docenti per il registro elettronico.

Tutto il personale è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle normative vigenti, segnalando immediatamente al DSGA, in forma scritta, ogni anomalia riscontrata.

ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

In considerazione degli impegni connessi allo svolgimento delle attività programmate dall'Istituzione Scolastica in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, tenuto conto dei numerosi e complessi adempimenti posti a carico del personale della segreteria scolastica, si ritiene necessario considerare le seguenti attività come aggiuntive rispetto alle mansioni assegnate.

ATTRIBUZIONE INCARICHI—al personale beneficiario della seconda posizione economica C.C.N.L. 7/12/2005. a.s.2020/2021

Assistente tecnico:

TURONE SALVATORE	Formazione sicurezza personale scolastico Dipendenti e Studenti
------------------	---

ATTRIBUZIONE INCARICHI ART.7 CCNL 2007—al personale beneficiario della prima posizione economica a.s.2020/2021

Assistente Tecnico

BONOFIGLIO ANTONIETTA	Responsabile strumentazione laboratori di chimica
BORELLA MONICA	Supporto ai docenti sull'utilizzo del registro elettronico
ERRICO ANTONIO	Responsabile strumentazione laboratori di fisica
MANCINA ELENA	Supporto Vice Presidenza – plico Esami di Stato e postazioni Presidenti
TURONE SALVATORE	Responsabile gestione materiale tecnico e magazzino Supporto acquisti

INCARICHI SPECIFICI

Assistenti Tecnici NON beneficiari dell'art. 7 CCNL/2007

In considerazione delle attività deliberate nel POF, si ritiene opportuno prevedere l'assegnazione di ulteriori compiti a n. 1 unità di personale a tempo pieno non beneficiario dell'art. 7. Pertanto, si propone il seguente incarico che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'Istituto e delle risorse economiche utilizzabili, potrà essere oggetto di specifica assegnazione da parte del DS:

CUCCINIELLO ANGELO	Art. 47 – Strumentazione per: Collegio Docenti - Auditorium – Aula Sat – Attività extrascolastiche – Prenotazione spazi / Auditorium
--------------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le unità di personale in organico di diritto nel corrente a. s. 2020/2021 sono n. 17 in servizio presso la Sede Centrale.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI (art 46 CCNL)

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto delle attitudini e delle capacità del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti nei vari settori.

Riguardo il personale parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute sono stati attribuiti compiti previsti dal certificato del Collegio medico competente.

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'orario ordinario di funzionamento della scuola è compreso nella fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 17.00, tranne il sabato che chiude alle ore 13.00 (salvo modifiche legate ad eventi particolari in attuazione del Piano dell'offerta Formativa).

Nell'ambito del funzionamento dell'Istituzione Scolastica, il personale potrà attuare il seguente orario nel rispetto dell'apertura e chiusura:

- In occasione di attività degli OO.CC., per lo svolgimento di attività didattiche e programmi secondo il piano previsto dal POF, l'orario è determinato dalle esigenze di servizio.

- L'orario di servizio del personale sarà articolato come da tabella pagina 9 e 10 del presente piano di lavoro.

DISTRIBUZIONE DEGLI SPAZI AL PERSONALE PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO A.S. 2020/2021

NUCLEO 1 Collaboratori Scolastici in servizio n. 3

Classi n. 18

COGNOME	NOME	CITOF.	PIANO	CLASSI	SPAZI ANNESSI ALLE AULE	LABORATORI	SPAZI DA PULIRE N. 2 VOLTE ALL'ANNO
FARINELLA	GAETANO	288	2° Piano 2° Semipiano 1° Piano	4^AL 3^AL 3^FS 2^CS 2^GS 2^DS	Bagni, corridoio e scale	Aula elett.le	Scala emergenza locali e interrati
GENOVESE	CARMELA	274	1° Semipiano 1° Piano P.T.	5^FS 3^BS 2^CL 5^GS 1^CL 1^ES	Bagni, corridoio e scale		Scala emergenza locali e interrati
SALERNO	BENIAMINO	272	2° Semipiano 3° Piano 3° Semipiano	5^CS 4^BS 1^DS 2^FS 2^BL 3^BL	Bagni, corridoio e scale	Aula italiano	Scala emergenza locali e interrati

NUCLEO 2 Collaboratori Scolastici in servizio n. 3

Classi n. 17

COGNOME	NOME	CITOF.	PIANO	CLASSI	SPAZI ANNESSI ALLE AULE	LABORATORI	SPAZI DA PULIRE N. 2 VOLTE ALL'ANNO
BEDONI	SONIA	279	P.T. 1° Semipiano	1^AL 2^ES 1^CS 5^ES 4^CS 4^ES	Bagni, corridoio e scale	Lab. Fisica	Scala emergenza locali e interrati
GRANDE	LUIGINA	281	P.T. - N.1 P.T.	1^BS 3^CS 2^DL 1^AS 2^HS	Bagni, corridoio e scale		Scala emergenza locali e interrati
ZALAFFI	IVONNE	282	1° Piano 2° Piano 2° Semipiano	3^DS 4^CL 3^ES 2^BS 4^DS 4^HS	Bagni, corridoio e scale	Lab. Aula prog. Internaz.ne	Scala emergenza locali e interrati

NUCLEO 3 Collaboratori Scolastici in servizio n. 2

Classi n.6

COGNOME	NOME	CITOF.	PIANO	CLASSI	SPAZI ANNESSI ALLE CLASSI	LABORATORI	SPAZI DA PULIRE N. 2 VOLTE ALL'ANNO
MASCALI	GIUSEPPA	225	2°Piano	Vigilanza al nucleo 3	Spazzatura scale e corridoi del nucleo 3, divulgazione circolari		

				2^AL			
--	--	--	--	------	--	--	--

PALESTRA Collaboratore Scolastico in servizio n. 1

COGNOME	NOME	CITOF.	SPAZI	SPAZI DA PULIRE N. 2 VOLTE ALL'ANNO
BOSI	FABIO	384	Palestra, Palazzetto, Palestrina, bagni e spogliatoi, corridoi (ordinario); Atrio nucleo 4 (una volta a settimana).	/

CENTRALINO Collaboratore Scolastico in servizio n. 1

COGNOME	NOME	CITOF.	SPAZI	SPAZI DA PULIRE N. 2 VOLTE ALL'ANNO
CALACIURA	FILIPPO	200	Atrio piano terra, Aula Mogroni, Biblioteca, Bagni infermeria, Locale macchine, Locale manutenzione, Corridoio parti comuni.	Scale di emergenza nucleo 1

LABORATORI Collaboratore Scolastico in servizio n. 1

COGNOME	NOME	CITOF.	CLASSI/SPAZI	SPAZI DA PULIRE N. 2 VOLTE ALL'ANNO
BONDESAN	ORNELLA	234	Lab Internet, Lab. Multimediale – nucleo 2; Aula Musica – nucleo 3; Lab. VHS – nucleo 2; Aula Concerne – nucleo 1; Lim 2, Uffici: contabilità, personale e didattica, Fotocopie Uffici, Circolari interne, eventuali rilegature	Scale antincendio Nucleo 1

PIANO UFFICI Collaboratore Scolastico in servizio n. 1

COGNOME	NOME	CITOF.	SPAZI	SPAZI DA PULIRE N. 2 VOLTE ALL'ANNO
---------	------	--------	-------	---

PILLITTERI	MARA	218	Ufficio DS/DSGA, Vice Presidenza, Aula docenti, Bagni e corridoi antistanti Uffici, Ufficio Tecnico con bagno, Laboratorio VHS di scienze e Aula ricevimento parenti	Scale antincendio Nucleo 3 e scantinato nucleo 3
------------	------	-----	--	--

CAPPELLO SOCCORSA

Collaboratore Scolastico a T.I. – Ore 36 settimanali

Servizi: Supporto e/o sostituzione, a seconda delle necessità dei colleghi assenti dei nuclei 1,2,3,4 e dei colleghi Bosi, Calaciura, Bondesan e Pillitteri.

D'ALESSANDRO FRANCESCO
Ore 36 settimanali

Collaboratore Scolastico a T.D. – (08/06/2020) –

Servizi: Supporto e/o sostituzione, a seconda delle necessità dei colleghi assenti dei nuclei 1,2,3,4 e dei colleghi Bosi, Calaciura, Bondesan e Pillitteri.

Servizi:

Mercoledì (collega Bosi assente) servizio in palestra Spolvero, spazzatura e lavaggio pavimenti palestra e palestrina più bagni più spogliatoi

Mercoledì (collega Bosi assente) sostituzione colleghi assenti nei 4 nuclei (e/o affiancamento colleghi al nucleo 1)

La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici in servizio al 2° Turno (fino alle ore 17,00 e/o fino a fine servizio in caso di riunioni varie) dovranno sostituire il collega in servizio al centralino / atrio a rotazione dalle ore 12,30 e fino alla chiusura della scuola.

In caso di assenza per un breve periodo di una collega in servizio nello stesso nucleo la S.V. dovrà svolgere, intensificando il proprio servizio, parte delle pulizie essenziali della collega assente.

Alla S.V. verrà chiesta la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il normale orario di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche la S.V. dovrà effettuare le pulizie straordinarie sia del settore assegnato e sia degli spazi comuni (quest'ultimi con la collaborazione dei colleghi).

I COLLABORATORI SCOLASTICI in turno pomeridiano

- Provvederanno:
- a rispondere SEMPRE al telefono e prendere nota di chi ha chiamato;
- ad una accurata pulizia dei reparti a loro assegnati, nonché delle aule, laboratori e spazi comuni utilizzati nel pomeriggio per le tutte attività didattiche extracurricolari;
- alla sorveglianza durante le attività extracurricolari della scuola.

PULIZIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE (Natale, Pasqua, estate)

Tutto il personale in servizio deve provvedere alle pulizie approfondite degli spazi affidati, uffici, corridoi, scale, servizi, spazi esterni; nonché di eventuali locali che dovessero essere utilizzati per attività scolastiche.

SOSTITUZIONI

Le sostituzioni avverranno in base ai seguenti criteri: per i collaboratori dello stesso nucleo assenti provvederà in primis il personale del nucleo. Per le assenze superiori a 7 giorni, qualora non si provveda con la nomina di un supplente, una unità di personale a turno sarà coinvolta per la sostituzione con prolungamento di massimo 30 minuti dell'orario di servizio, avrà la precedenza il personale che si è reso disponibile, previa autorizzazione da parte del D.S.G.A.

VIGILANZA

Premesso che, "in primis", i compiti di vigilanza competono al personale docente, nel rispetto delle modalità più volte ribadite (Circolari, Verbali 00.CC.), si ricorda ai collaboratori scolastici che in forza del vigente CCNL, l'onere della vigilanza sugli studenti è anche di loro spettanza.

In particolare, i collaboratori scolastici, devono intensificare la vigilanza, con precedenza su altre loro incombenze, all'ingresso degli studenti, all'intervallo, e all'uscita da scuola.

Altro momento delicato è il cambio dell'ora di lezione, poiché, spesso non è oggettivamente possibile attuare un transito sincronizzato fra i due docenti.

E' altresì compito dei collaboratori scolastici vigilare, momentaneamente sulle classi in caso di legittimo impedimento del docente.

ATTRIBUZIONE INCARICHI – art. 7 CCNL /2007 al personale beneficiario della prima posizione economica a.s. 2020/2021

In considerazione delle unità di personale presenti nell'istituto utilmente incluse nella graduatoria provinciale per l'attribuzione del beneficio economico e in ottemperanza a quanto stabilito dal comma 1, art.4 dell'Accordo Nazionale sottoscritto il 10 Maggio 2006, si individuano le seguenti mansioni:

Nominativo	Incarico
AMODIO Angela	Interventi di pronto soccorso
BONDESAN Ornella	Interventi di pronto soccorso
BOSI Fabio	Servizio antincendio
CALACIURA Filippo	Servizio antincendio
CAPPELLO Soccora	Servizio antincendio
FARINELLA Gaetano	Servizio antincendio
GRANDE Luigina	Interventi di pronto soccorso
MASCALI Giuseppa	Sorveglianza alunni DVA

PILLITTERI Maria Carmela	Interventi di pronto soccorso e servizio antincendio
ZALAFFI Ivonne	Interventi di pronto soccorso

INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate nel POF, si ritiene opportuno prevedere l'assegnazione di ulteriori compiti a n. 3 unità di personale a tempo pieno non beneficiario dell'art.7. Pertanto si propone il seguente incarico che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, potrà essere oggetto di specifica assegnazione da parte del DS

BEDONI SONIA	Interventi di pronto soccorso
FARDELLA GINA	Interventi di pronto soccorso
MASUZZO TERESA	Interventi di pronto soccorso

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

- Garantire la presenza fissa, nelle varie aree, di almeno un collaboratore scolastico;
- Garantire la sorveglianza continua degli studenti
- Migliorare il livello di collaborazione con i docenti;
- Incrementare l'efficienza nel supporto alle attività previste dal POF;
- Incrementare la valorizzazione del personale in servizio;
- Garantire l'offerta all'utenza interna ed esterna di un servizio basato sulla qualità e professionalità.

Per il collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria e/o addetto alle 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 abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO TE PERSONALE ATA

Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. L'applicazione di tale flessibilità potrà essere concessa qualora gli interessi personali coincidano con le esigenze organizzative della scuola. Potrà fruire dell'orario flessibile il DSGA, vista la particolarità della sua figura contrattuale, in modo da consentire la migliore organizzazione del proprio Ufficio e la sua presenza alle riunioni cui abbia diritto/dovere di partecipazione. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute e/o familiari, preventivamente comunicate, ne facciano richiesta.

L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali, articolato su sei giorni, e prevede le seguenti prestazioni lavorative dal lunedì al sabato:

- in occasione di particolari periodi di maggior lavoro (scrutini intermedi e finali, esami di stato eco.), si potrà adottare una diversa distribuzione dell'orario;

L'orario di lavoro non potrà superare le 9 (nove) ore giornaliere. La durata della pausa, quando l'orario supera 7 ore e 12 minuti, è di 30 minuti.

L'attività lavorativa del personale amministrativo tenuto conto delle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, è stata definita individuando per ciascun amministrativo i compiti, gli ambiti di responsabilità e di autonomia nei vari procedimenti di competenza. Tutto il personale dovrà svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e sulla privacy (D.Lgs n.196/2003), seguire le procedure pianificate e distribuire agli utenti interni ed esterni modulistica costantemente aggiornata nel rispetto delle esigenze dell'amministrazione e della normativa vigente.

Il personale continuerà a svolgere l'attività lavorativa con l'impiego di strumenti informatici e con l'utilizzo dei programmi gestionali in uso AXIOS, SIDI, MASTERCOM; SEGRETERIA DIGITALE.

Servizio

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli. In via eccezionale, in caso di allontanamento, deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di scrutini, degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

- Le ore eccedenti del personale che si è reso disponibile ad effettuare prestazioni lavorative in parte verranno liquidate, come da contrattazione, le restanti dovranno essere utilizzate dagli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque durante le sospensioni delle attività didattiche; **al 31 agosto 2021 il personale dovrà aver fruito a recupero tutte le ore eccedenti non liquidate.**
- Il controllo sulla presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con l'orologio elettronico che registra l'orario di inizio e di termine dell'attività della prestazione lavorativa, tali atti sono tenuti dal DSGA, delegata Assistente Amministrativa DI VARA Luisa.
- Il lavoratore che effettua la pausa eccedente i 20 minuti dovrà timbrare il cartellino e recuperare in giornata; **all'interno degli Uffici NON è permesso al lavoratore di mangiare panini e/o pietanze portate da casa.** Durante la pausa il lavoratore può servirsi del bar interno o uscire dall'istituzione scolastica fermo restando la timbratura del cartellino di inizio e fine pausa; il lavoratore potrà mangiare il panino e/o la pietanza anche in un locale non utilizzato all'interno dell'Istituto.
- Il riepilogo dei crediti orari e dei debiti orari di ogni dipendente sarà fornito tramite esposizione all'albo ATA di un tabulato di norma entro il 15 del mese successivo.

Codice disciplinare

Il "codice disciplinare" del personale Docente, Educativo e ATA, nonché i rispettivi "sistemi disciplinari" sono pubblicati sul sito dell'istituto: www.liceocasiraahi.gov.it.

Accompagnamento studenti al Pronto Soccorso

"In primis" l'onere in oggetto deve essere svolto dai collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di primo soccorso, e in subordine da qualsiasi adulto presente in quel momento in Istituto (A.T.A. - Docente). In caso di malore chiamare sempre il 118.

Ore eccedenti all'orario d'obbligo

Il tempo orario prestatato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto in forma scritta ed autorizzato dal DS/DSGA e ne sarà riconosciuto il relativo recupero. Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, da un minimo di 30" ad un massimo di 60", dovuta ad un'emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l'autorizzazione preventiva sarà motivata per iscritto la necessità al D.S.G.A. il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero.

Si precisa che per poter riconoscere il recupero contestualmente dovranno risultare le timbrature e le autorizzazioni.

Lavoro straordinario

In tutti i casi eccezionali ed imprevedibili verranno richieste prestazioni di lavoro straordinarie al personale dichiaratosi disponibile.

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà autorizzato con ordine di servizio verbale o scritto disposto secondo il criterio della rotazione.

Le prestazioni rientreranno nel limite delle ore definite nella contrattazione decentrata d'istituto. Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami);
- periodi di intensità lavorativa per attuazioni di disposizioni Ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati SIDI;
- ricognizioni inventariali, riorganizzazione per nuove disposizioni ministeriali non prevedibili.
- liquidazione compensi accessori (MOF) e compensi relativi a progetti.

B) Assistenti tecnici

- Utilizzo di laboratori, reparti, su richiesta del Dirigente e /o del docente.

C) Collaboratori scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale, le ore di sostituzione vengono recuperate in periodi di chiusura delle attività didattiche;
- pulizia straordinaria (vetrate);
- pulizia straordinaria cantina e riordino archivi;
- pulizia straordinaria nel caso dell'assenza di un collega;
- pulizie straordinarie in spazi o situazioni non previste.

Chiusura pre-festivi e piani di recupero

In considerazione del fatto che il personale si esprime favorevolmente per la chiusura pre-festiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone nella programmazione del recupero, viste le esperienze passate, di utilizzare festività soppresse, ferie o eventuali ore eccedenti autorizzate.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di chiusura dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale. Come indicato nelle premesse sarà cura di questa Direzione sviluppare piani di formazione e aggiornamento idonei a supportare i processi di miglioramento attivati nei servizi.

Sarà comunque facilitata la partecipazione del personale ai corsi o seminari organizzati dall'amministrazione centrale o periferica, nonché da Agenzie accreditate.

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Permessi brevi e recuperi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta deve pervenire almeno tre giorni prima, contemporaneamente si concorderà il criterio per il recupero una volta accumulate minimo 3 ore di permesso.

Ritardi in ingresso

Il ritardo nell'orario di ingresso non potrà avere carattere di abitudine quotidiano. Se il ritardo è inferiore ai 10' può essere recuperato. Se il ritardo è superiore ai 10' sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e in accordo con il D.S.G.A.

Pausa

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

consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Uso bar

Si ricorda che la materia sui diritti e doveri dei lavoratori, con riferimento all'orario di lavoro, è regolata dal contratto e in particolare dall'art. 51 comma 1 e 3. Non esiste il "diritto" dei dipendenti ad effettuare pause se la durata del servizio non supera le 6 ore lavorative. La "pausa caffè" **NON deve** essere eccessivamente prolungata o ripetuta con frequenza e, soprattutto, non deve recare pregiudizio al normale funzionamento dei diversi servizi. E' auspicabile che ciò avvenga secondo principi di ragionevolezza,

Assenze per malattia

Il dipendente, come previsto dal CCNL scuola e da successive circolari, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, entro le ore 8,00, la propria assenza, compreso numero giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma scritta tramite fax o e-mail); detta procedura è da rispettare anche per il prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera, esclusivamente, il dipendente dalla trasmissione dello stesso all'Amministrazione.

Ferie e Festività' Soppresse

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore S.G.A.

Le richieste del periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile del 2021.

Verrà predisposto un piano ferie e festività che terrà conto delle esigenze dell'amministrazione e delle esigenze del lavoratore.

Verranno autorizzate entro il 10 maggio 2021.

Le variazioni al piano ferie possono avvenire solo per gravi motivi.

Le festività devono essere fruiti entro l'anno scolastico, eccezionalmente le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore S.G.A

per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Durante i mesi di luglio ed agosto 2021 dovranno comunque essere in servizio n. 2 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico Informatico e n. 2 Collaboratori Scolastici

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

RICHIESTA FRUIZIONE PERMESSI L.104

I permessi relativi alla Legge 104, fatte salve esigenze straordinarie e motivate, dovranno essere richiesti con due giorni di anticipo in modo da programmare la relativa sostituzione del personale assente.

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - N, 2 Assistenti Amministrativi/DSGA
 - N. 1 Assistente tecnico informatico
 - N. 2 Collaboratori scolastici
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizione di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta bene 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:

- timbrare il cartellino individuale al momento dell'effettiva entrata e uscita e ogni qualvolta si chiede un permesso orario;
- in caso di dimenticanza della timbratura (deve essere un fatto eccezionale ed occasionale), giustificarsi direttamente con il DSGA il quale valuterà caso per caso;
- rispettare turni e orari di entrata e uscita (eventuali ritardi potranno essere recuperati nella stessa giornata, comunque da concordare con il DSGA);
- Non sostare inutilmente nelle seguenti aree:
 - Atrio vicino al centralino dell'Istituto;
 - Davanti all'orologio timbra tempo;
 - Davanti all'ufficio del Dirigente scolastico.
- Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – **Vigente al 4/6/2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95, 98 e 99 del CCNL vigente

Capitolo riferito alle istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Le presenti disposizioni sono rivolte a **tutto il personale ATA**, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	-----------------------------	--

		14:00 / 18:00	
--	--	------------------	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**":

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) - vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'IIS "Giulio Casiraghi" - Liceo, classico, linguistico e scientifico – Via Gorki, 106 – Parco Nord – 20092 Cinisello Balsamo (MI)

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Aree Bar e distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
--	--

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "**Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "**Indicazioni operative per la**

gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Turone Salvatore
	Zurlo Angela
	Berti Silvia
	Innocenti Rita
	Segneri Augusta
	Traverso Cristina
	Nascinbeni Matilde
	Spano Chiara

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#)).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al 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 o dal

titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

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

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip.exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (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.

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"

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

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

1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio

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 diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo Turone Salvatore. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del Lunedì dalle ore 9,00 alle ore 10,00 (**SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA'**)

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

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

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

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

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

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base 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 più candidature 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 più persone 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 lo stesso incarico:

- Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno)
 - Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature
 - 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.)
 - Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati
 - Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
 - Sorteggio
-

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Pubblicità legale e trasparenza

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

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

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;

4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amm.ne Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

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

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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 DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

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

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

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



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 sporcia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

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 utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

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

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

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.

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; evitare di 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 alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

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 i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE TECNICO

1) NORME GENERALI



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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

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

4) **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.

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

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 contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

sdrucchiolevoli 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).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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

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 di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con

relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



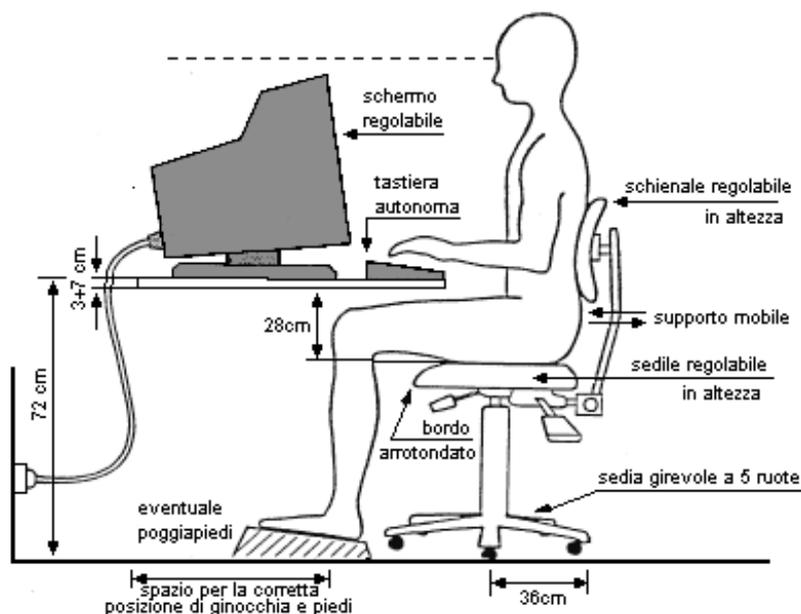
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

CONCLUSIONI

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. Marco D'Agnano