

I.I.S. "E. ALESSANDRINI" VITTUONE  
Prot. 0002776 del 14/11/2022  
I (Uscita)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E. ALESSANDRINI-MAINARDI" VITTUONE



I.T.I.S. - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE "E. Alessandrini" - Via Zara n. 23/C  
20009 VITTUONE (MI) tel. 02 90111011

I.P.S.I.A. "Mainardi" - Via Roma n. 1 - 20011 CORBETTA (MI) tel. 02 9779946

PEC: [MIIS09200P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS09200P@PEC.ISTRUZIONE.IT) E-mail: [MIIS09200P@istruzione.gov.it](mailto:MIIS09200P@istruzione.gov.it) C.F.: 93035690150 [www.alessandrinimainardi.edu.it](http://www.alessandrinimainardi.edu.it)

**PIANO ATTIVITA'  
ANNO SCOLASTICO  
2022/2023**



## Al Dirigente Scolastico

## Al Personale ATA

**OGGETTO:** PROPOSTA PIANO ANNUALE DI LAVORO PERSONALE ATA 2022/2023.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Visto** il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza alla predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto** il D.lgs 150/09;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto** il D.L.vo 81/2008;
- Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto** il D.P.R. 16/4/2013, n. 62 (*Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.*)
- Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato** l'organico di diritto e di fatto A.S. 2022/2023 relativo al personale ATA;
- Visto** l'orario di funzionamento della scuola secondaria di II grado dell'Istituto;
- Viste** le Direttive di massima impartite dal D.S.;
- Considerata** la riunione del personale ATA del giorno 07/11/2022;
- Tenuto conto** degli aspetti caratteriali, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista** la tabella A dei profili professionali contenuta nel nuovo Contratto Collettivo di Lavoro ed in particolare il contenuto del profilo di "Assistente Amministrativo", "Assistente Tecnico" e "Collaboratore Scolastico";
- Tenuto conto** degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere;
- Tenuto conto** del D.lgs 82/2005 aggiornato con D.lgs 235/2010, C.A.D. e di quanto previsto dai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014 in materia di gestione documentale;
- Vista** la Legge 107/2015;
- Tenuto conto** che **dall'introduzione dell'autonomia** il nostro sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle **scuole**, da parte del M.P.I, della Direzione Scolastica Regionale, dell'U. S. P, delegando alle stesse una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro.
- Considerato** che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi
- che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;
- Premesso** che il personale ATA ha bisogno di essere guidato, formato valorizzato e motivato per collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel predetto documento;
- Tenuto conto** che gli obiettivi che si intende perseguire sono:
- **PROMUOVERE** l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
  - **GARANTIRE** prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - **INCENTIVARE** attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Alla luce di quanto sopra esposto si

## PROPONE

per l'anno scolastico 2022/23 questo documento che ha l'obiettivo di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA".

## LE ATTESE

Si richiede un comportamento cooperativo e collaborativo tra i colleghi in quanto la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono l'uso di adeguate procedure e software per la gestione documentale, le attività aggiuntive che il personale si renderà disponibile ad effettuare e la **formazione e/o autoformazione** che verrà programmata in funzione delle richieste delle varie figure ATA.

Il piano è stato elaborato sulla base della **Direttiva di Massima emanata 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 degli OO.CC. competenti per l'A.S. 2022/23.

## 1. PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del nuovo **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** entrato in vigore il 19 giugno 2013 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013: *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.

Si richiama la Circolare relativa alla notifica sul Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che segnala come la violazione dei doveri previsti dal codice "comportamenti contrari ai doveri d'ufficio" e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare.

In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

Premesso che anche il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, ribadisce che (art. 12 comma 3): "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)"; nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza con i vari soggetti:

### **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 per mantenere corretta la 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 con il DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

### **Rapporti con il DSGA**

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.

### **Rapporti con i docenti**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché

tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi nel rispetto delle reciproche attività.

### **Rapporti con i 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, per potenziare lo spirito di appartenenza all'Istituzione. Diligenza, spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno deve far propri in quanto dipendenti della PA.

### **Rapporti con studenti, genitori, collaboratori ed enti esterni**

Le relazioni con tutte le suddette figure devono essere improntati a cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è la categoria di personale con cui tutti si incontrano e confrontano, prima di incontrare le altre figure professionali presenti nella scuola, pertanto rappresentano l'intera scuola e ne sono l'immagine; il personale ATA nel suo ruolo di supporto all'attività didattica è depositario del buon rapporto con il pubblico e con il territorio, perciò deve dare il proprio fattivo contributo affinché l'immagine esterna dell'attività didattica possa essere comunicata nel modo più corretto possibile e presentata nel migliore dei modi e non venga intralciata in alcun modo 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 di Istituto.

## **2. RISORSE UMANE**

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/23, ad oggi, è la seguente:

**n.° 1 DSGA** che opera secondo quanto stabilito delle Tab A) allegata al CCNL 2007:

### **Area D**

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

**n° 9 Assistente amministrativo** che come stabilito dal CCNL tab. A)

Di cui 6 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato. Di questi 2 in part-time a 31 ore – 1 con seconda posizione economica - 1 con prima posizione economica.

### **Area B**

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- 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;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

**n° 5 Assistente tecnico** che come stabilito dal CCNL tab. A) Di cui 1 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato.

### **Area B**

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, 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.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- E' addetto alla conduzione tecnica 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 nei laboratori.
  - 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 o analoghi organismi 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.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

**N° 15 COLLABORATORI SCOLASTICI** che come stabilito dal CCNL tab. A) di cui 14 a tempo indeterminato. Di questi 4 in part-time a 32-30 e 18 ore – 6 con posizione economica. Tre collaboratori scolastici sono in servizio presso il plesso IPSIA Mainardi di Corbetta.

#### **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, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In dettaglio:

<b>AREA D - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</b>					
<b>N</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>FORMA DI CONTRATTO</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>	<b>TIPO DI SERVIZIO</b>
1	ISPANO ANTONELLA	ORGANICO DI DIRITTO A TEMPO INDETERMINATO	FULL TIME	36	TITOLARE
<b>AREA B 1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					
<b>N</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>FORMA DI CONTRATTO</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>	<b>TIPO DI SERVIZIO</b>
1	BENDINELLI GIULIA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
2	CAPUTO ANNA ASSUNTA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	PART TIME	31	TITOLARE
3	DE BONIS ANGELA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
4	ERRICHELLO MADDALENA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
5	SISTI ELENA (seconda posizione economica)	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	PART TIME	36	TITOLARE
6	VENTRICE DOMENICA (prima posizione economica)	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	31	TITOLARE
7	MACRI' GIORGIO	ORGANICO DI DIRITTO T. D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
8	FAVATA LORENA	ORGANICO DI DIRITTO T.D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
9	AVITABILE CLAUDIA	ORGANICO DI DIRITTO T.D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
10	ITALIA GOZZO EMANUELA	ORGANICO DI DIRITTO T.D.		10	SUPPLENTE

<b>AREA B 2 - ASSISTENTI TECNICI</b>					
<b>N</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>FORMA DI CONTRATTO</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>	<b>TIPO DI SERVIZIO</b>
1	PALAMARA GIUSEPPA (seconda posizione economica)	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
2	AGRUSTI FABIANA ALESSIA	ORGANICO DI DIRITTO T. D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
3	LIONTE DARIO	ORGANICO DI DIRITTO T. D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
4	NIRTA ANTONIA	ORGANICO DI DIRITTO T. D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
5	MARCHIO CRISTIAN	ORGANICO DI DIRITTO T. D.	FULL TIME	36	SUPPLENTE
<b>AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
<b>N</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>FORMA DI CONTRATTO</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>	<b>TIPO DI SERVIZIO</b>
1	BRAMATO GIUSEPPA	ORGANICO DI DIRITTO	PART-TIME	6	SUPPLENTE
2	BARBAGLIA ORNELLA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	PART-TIME	18	TITOLARE
3	BIN FABIOLA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
4	CALDERONE GIUSEPPE	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
5	CIRILLO MARIA ROSARIA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
6	CONTE NICOLA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
7	DANIELE VINCENZO CRISTIAN	ORGANICO DI DIRITTO	FULL TIME	36	SUPPLENTE
8	D'ALESSANDRO GIUSEPPE	ORGANICO DI DIRITTO	PART-TIME	4	SUPPLENTE
9	D'ERRICO LIBERA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
10	DI NOIA LUCIA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
11	GARANZINI SABINA	ORGANICO DI FATTO	PART-TIME	18	SUPPLENTE
12	GRASSI LUCA	ORGANICO DI FATTO	PART-TIME	4	SUPPLENTE
13	LA PORTA CARMELINA GIUSY	ORGANICO DI DIRITTO	FULL TIME	36	SUPPLENTE
14	MILIA AGOSTINO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
15	MOLGORA ELENA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	PART-TIME	32	TITOLARE
16	PINNA MARIA PINA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	PART-TIME	32	TITOLARE
17	SARACINO ROCCO	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE
18	TOLENTINO ANNA MARIA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	PART-TIME	30	TITOLARE
19	ZUCCHETTI ANTONELLA	ORGANICO DI DIRITTO T. I.	FULL TIME	36	TITOLARE

### 3. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro è concentrato su 6 giornate lavorative individualmente diversificate per esigenze funzionali al servizio dal lunedì al sabato.

#### **• SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

<b>GIORNI</b>	<b>LUNEDÌ</b>	<b>MARTEDÌ</b>	<b>MERCOLEDÌ</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDÌ</b>	<b>SABATO</b>
1 turno A	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30 - 14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30- 12.45
1 turno B	7.45 - 14.45	7.45 - 14.45	7.45 - 14.45	7.45 - 14.45	7.45 - 14.45	7.45 - 12.45
2 turno	10.00 -17.00	10.00 -17.00	10.00 -17.00	10.00 -17.00	10.00 -17.00	7.30 - 13.30

#### **• SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO: IPSIA MAINARDI -CORBETTA**

<b>GIORNI</b>	<b>LUNEDÌ</b>	<b>MARTEDÌ</b>	<b>MERCOLEDÌ</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDÌ</b>	<b>SABATO</b>
Orario unico	7.45 - 14.30	7.45 - 14.30	7.45 - 14.30	7.45 - 14.30	7.45 - 14.30	7.45 - 12.45

Nell'orario di servizio sono compresi le ore di recupero dei prefestivi programmati durante l'anno.

- Durante i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) l'apertura sarà - di norma – solo antimeridiana su sei giorni per un orario di 6 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì e dalle 8:00 alle 12:30 il sabato, suscettibili di variazioni in caso di necessità.
- Qualora si debba sopperire ad esigenze di servizio, l'orario del personale subirà slittamenti e variazioni che saranno comunicati per tempo agli interessati.
- Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di altre mansioni o situazioni di emergenza.
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA. Il monte orario settimanale è accertato mediante gli orari di entrata e di uscita apposti e motivati tramite rilevazione elettronica delle presenze.

#### 4. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

Per permettere al personale di segreteria una proficua attività lavorativa si stabilisce il seguente **orario di ricevimento:**

- **per gli alunni – docenti ed esterni (uff. didattica):** dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e dalle 11,00 alle ore 12,00 .
- **per gli alunni ed docenti (uff. didattica):** dal lunedì al sabato dalle ore 9.55 alle 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05 .
- **per il personale interno (uff. personale):** dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 9,00 – dalle 11.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 14.30  
sabato alle ore 8,00 alle ore 9,00.

E' necessario comunicare in modo cortese, senza aggredire l'interlocutore e senza voler forzare una risposta. La cortesia nella comunicazione implica anche il rispetto dei valori e della cultura dell'altro. La comunicazione deve essere **chiara** ed è indispensabile **l'uso di una terminologia appropriata**.

#### ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - A.S.2022/2023

N	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1	BENDINELLI GIULIA	Dal lunedì al venerdì l'orario sarà dalle ore 7,48 alle ore 15,00 con esclusione di due giorni (mercoledì e venerdì) a turnazione dove il servizio si svolgerà fino alle ore 16.00 (per gli ass. amm. SISTI – ERRICHELLO – MACRI' – FAVATA – AVITABILE). SABATO 7:45-12:30					
2	CAPUTO ANNA ASSUNTA						
3	DE BONIS ANGELA						
4	ERRICHELLO MADDALENA						
5	SISTI ELENA						
6	VENTRICE DOMENICA						
7	MACRI' GIORGIO						
8	FAVATA LORENA						
9	AVITABILE CLAUDIA						
10	ITALIA GOZZO EMANUELA						
L'orario è comprensivo del recupero sabato e prefestivi ove richiesti .							

**Durante i periodi con particolare intensificazione dell'attività lavorativa (esami, scrutini, scadenze particolari ....), si potrà ricorrere ad altre forme di flessibilità, turnazioni e/o programmazione plurisettimanale oraria.**

## ASSISTENTI TECNICI

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI - A.S. 2022/2023							
N	COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1	PALAMARA GIUSEPPA	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 – 12.30
2	AGRUSTI FABIANA ALESSIA	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 – 12.30
3	LIONTE DARIO	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 – 12.30
4	MARCHIO CRISTIAN	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 – 12.30
5	LORNI PATRIZIA	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45 – 12.30

L'orario è già comprensivo di 15 min. + 30 min. per recupero sabato e prefestivi ove richiesti. Qualora il personale abbia necessità del sabato libero potrà svolgere un'ora in più dal lunedì al venerdì, previo accordo di una settimana con il DSGA.

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività laboratoriali e didattiche previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

**Plesso di Vittuone - Corbetta**

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/2023 (l'orario è predisposto considerando le ore di recupero del sabato dove non si presta servizio – se la turnazione del sabato in corso d'anno non sarà più effettuata per qualsiasi motivo l'orario sarà modificato)							
N.	COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1	BRAMATO GIUSEPPA						7.30/13.30
2	BARBAGLIA ORNELLA	7.45/14.30	7.45/14.30	9.15/14.30			
3	BIN FABIOLA	7.45/14.45	7.45/14.45	10.00/17.00	7.30/14.42	10.00/17.00	7.45/13.00
4	CALDERONE GIUSEPPE	7.45/14.45	10.00/17.00	7.30/14.42	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/13.00
5	CIRILLO MARIA ROSARIA	9.30/16.30	9.30/16.30	9.30/16.30	9.30/16.30	9.30/16.30	8.15/13.30
6	CONTE NICOLA	7.45/14.45	7.30/14.42	7.45/14.45	10.00/17.00	7.45/14.45	7.45/13.00
7	DANIELE VINCENZO CRIST	7.45/14.45	7.30/14.42	7.45/14.45	11.00/17.00	7.45/14.45	7.45/13.00
8	D'ALESSANDRO GIUSEPPE						9.00/13.00
9	D'ERRICO LIBERA	7.30/14.42	7.45/14.45	10.00/17.00	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/13.00
10	DI NOIA LUCIA	8.15/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/12.45
11	GARANZINI SABINA				7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/12.45
12	GRASSI LUCA						8.45/12.45
13	LA PORTA CARMELINAN G.	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	7.30/14.42	10.00/17.00	7.45/13.00
14	MILIA AGOSTINO	10.00/17.00	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	7.30/14.42	7.30/12.45
15	MOLGORA ELENA	11.20/17.00	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.30/14.30	
16	PINNA MARIA PINA	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	7.45/14.30	8.30/14.30	
17	SARACINO ROCCO	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/13.00
18	TOLENTINO ANNA MARIA	7.30/14.40	8.15/14.15	12.30/17.00	8.00/14.30	8.15/14.15	
19	ZUCCHETTI ANTONELLA	7.45/14.45	10.00/17.00	7.30/14.42	7.45/14.45	7.45/14.45	7.45/13.00

**Vedi allegato predisposto per sostituzioni in caso di assenza di personale**

L'orario di servizio è su tre turni e verrà svolto a rotazione giornaliera

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Si ricorda che l'orario di servizio deve essere rispettato. Ai fini del calcolo dell'orario di servizio non saranno considerate le entrate anticipate. **L'orario di lavoro straordinario deve essere autorizzato.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano. Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà chiedere:

- il recupero programmato
- ore di straordinario già effettuate



- domanda di ferie.

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste **di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 marzo (la dsга comunicherà con apposita circolare le necessità)**. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le ferie nei periodi di **vacanza natalizia** dovranno essere presentate entro il 7 dicembre. Le ferie nel periodo di **vacanza pasquale** dovranno essere richieste entro il 18 marzo

**Il piano di ferie estive, entro il 10 maggio, verrà autorizzato dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio (seguendo il criterio della rotazione partendo da sorteggio) il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato o qualora non si giungesse all'accordo sulla turnazione.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura iniziale. Le ferie prima di essere presentate al vaglio del Dsга andranno concordate tra i colleghi per garantire la responsabile copertura del servizio. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, fatti salvi i casi di particolare necessità o urgenza, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico, salvo motivi di urgenza.

**Per l'amministrazione sarà prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio sia in ufficio personale che in ufficio didattica.** Il personale amm.vo è tenuto a concordare il proprio periodo di ferie con i colleghi per garantire la presenza di n. 2 unità (una per settore) considerando altresì il rispetto delle scadenze del proprio settore lavorativo.

Il Dirigente Scolastico sentito il DSGA concederà le ferie dopo avere valutato la compatibilità delle domande con le esigenze di servizio.

## **5. CRITERI DI ASSEGNAZIONE – CARATTERISTICHE DELL'ORARIO DI LAVORO - FLESSIBILITA' ORARIA**

### **Criteri di assegnazione:**

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
- Professionalità individuale delle persone;
- Necessità dei plessi con turnazione annuale volontaria
- Esigenze personali;
- Norme vigenti;

### **Criteri per la distribuzione di unità di personale ai plessi – sedi**

Ai fini dell'assegnazione delle unità di personale collaboratore scolastico si tiene conto della conformazione degli edifici scolastici, del numero delle classi, delle peculiarità dei percorsi scolastici e del numero degli alunni.

## **CARATTERISTICHE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale Ata in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore, qualora autorizzato allo svolgimento di ore di straordinario.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del

pasto. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. La pausa pranzo va rilevata dagli appositi dispositivi in uscita e in entrata.

Il personale amm.vo effettua 15 minuti di riposo oculare ogni due ore di applicazione, come previsto dal Dlgs 81/08.

Il personale ATA ai fini della rilevazione dell'orario di servizio, sarà dotato di rilevatore elettronico delle presenze. **In ogni caso non saranno riconosciute frazioni orarie non autorizzate dal DSGA o diverse dal proprio orario di servizio.**

#### **PRESTAZIONI IN ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, AUTORIZZATO DAL DSGA.**

Le ore eccedenti saranno riconosciute a pagamento (fino a disponibilità risorse stabilite nel FIS) e/o recupero (le ore di recupero andranno principalmente nelle ore di recupero dei prefestivi) secondo i termini stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

#### **ORARIO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza, ai sensi dell'art.51 del CCNL 2018, pertanto, individuato l'orario di funzionamento della scuola è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge 1204/71, n. 903/77 e 104/92) verranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

*Ritardi* - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordato con il dsga. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Si dispone che il ritardo che superi i 10 minuti deve essere adeguatamente motivato e il dipendente dovrà richiedere il permesso breve disciplinato dal CCNL vigente se il ritardo non supera i 10 minuti dovrà essere recuperato nella stessa giornata.

**Recuperi e riposi compensativi** - Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, concordando con il DSGA. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

**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 Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con l'Istituto Cassiere, , con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è previsto su sei giorni dalle 7.45 alle 14.00 dal lunedì al venerdì- dalle 7.45 alle 12.30 al sabato anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione tecnico-giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

### **ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E DEI SERVIZI DELLE UNITÀ OPERATIVE**

Sono stati individuati **N.4 SETTORI DI SERVIZIO** (Ufficio Affari Generali, Ufficio Didattica, Ufficio Personale, Ufficio Contabile), e si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni assegnate verbalmente all'inizio dell'A.S. 2022/2023 e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale".

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica (protocollazione) e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali

dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/07.

Le Unità Operative di servizi individuate all'interno dell'Amministrazione, che saranno di supporto alla macchina organizzativa, sono le seguenti:

**1. UO.AF – Unità Operativa Affari Generali:**

Avitabile Claudia (tenuta magazzino e collaborazione con didattica)  
De Bonis Angela

**2. UO.SSD - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica:**

Caputo Anna Assunta  
Bendinelli Giulia  
Ventrice Domenica

**3. UO.PSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico:**

Favata Lorena  
Errichiello Maddalena  
Macrì Giorgio

**4. UO.AFC - Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile:**

Sisti Elena

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Disposizioni Comuni**

- L'assistente amministrativo è personalmente responsabile per il settore di propria competenza e del mancato assolvimento delle mansioni assegnate;
- **Protocollo Gecodoc: tutti gli assistenti sono tenuti a visionare la propria posta di competenza assegnata e scaricandola da Gecodoc, a leggere le eventuali notifiche del dsgr o DS e la posta certificata.**
- La posta letta dall'Ufficio Protocollo al mattino, va protocollata e assegnata agli uffici competenti, avendo attenzione di verificare anche eventuale posta pervenuta il pomeriggio precedente.

Gli assistenti addetti al protocollo e affari generali trasmetteranno alla mail personale del DS unicamente la posta protocollata.

Ogni giorno va fatto il controllo della Posta del MpI e/o altri siti istituzionali (USR) Mentre gli assistenti Amministrativi degli altri settori si preoccuperanno giornalmente di verificare la pubblicazione, sui siti di interesse, di eventuali circolari dispositive inerenti il settore Personale, Didattica e Contabilità.

All'occorrenza tutti gli assistenti amm.vi potrebbero essere chiamati a fare altre mansioni, indipendentemente dal proprio mansionario che può elasticamente subire modifiche richieste da esigenze funzionali e anche più precisamente formative.

Si invita il personale di evitare lunghe permanenze nella pausa sigaretta, bagno, coffe break, telefonate ed ogni altra attività non inerente le mansioni di lavoro, in quanto altresì soggette ad appositi provvedimenti sanzionatori.

**➤ INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI**

In considerazione dell'organico e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, **le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria competenza:**

dalla predisposizione al protocollo e fino all'eventuale invio delle stesse, in primis con l'utilizzo dei supporti informatici tendenti a ridurre tempi e costi (posta on line)

1. **Sulle pratiche trattate deve essere indicato il responsabile del procedimento tramite apposizione delle proprie iniziali.**
2. **Gli atti e i fascicoli devono essere manipolati esclusivamente dal personale di**

- segreteria**; così come l'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale ATA e ai docenti, se accompagnati dal personale ATA.
3. **In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine** (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto.
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria:**
4. Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003.

**1° settore di servizio: AFFARI GENERALI**

**UOAGP - Unità Operativa Affari Generali e Protocollo**

**1. De Bonis Angela /Avitabile Claudia (collaborazione con didattica e gestione magazzino )**

**AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO**

- Tenuta del protocollo informatico e della sua trasmissione giornaliera all'archivio per la conservazione a norma.
- Pubblicazione degli atti di competenza (smistati dal DS e DSGA) su bacheca digitale di Scuola Next ARGO.
- Archiviazione della posta in formato cartaceo e in formato digitale
- Smistamento della posta in uscita attraverso e-mail, PEC.
- Gestione posta elettronica e consultazione della posta in arrivo di interesse all'istituto da tutti i siti istituzionali (USR – USP - Miur etc.)
- Digitazione circolari e comunicazioni interne predisposte dal Dirigente Scolastico;
- Convocazione degli organi collegiali preparazione materiale inerente le elezioni OO.CC. e RSU.
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica
- Gestione Magazzino (Ass. amm. Avitabile Claudia)
- Collaborazione con la didattica nei momenti di maggiore intensità lavorativa (Ass. amm. Avitabile Claudia)

**2° settore di servizio: DIDATTICA**

**UOSSD - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica**

**1. Bendinelli Giulia- Caputo Anna – Ventrice Domenica**

AD OGNI UNITA' OPERATIVA SONO ATTRIBUITE LE SEGUENTI CLASSI:

**Bendinelli Giulia (classi di Corbetta e classi terze di Vittuone)**

**Caputo Anna (classi seconde e quarte di Vittuone)**

**Ventrice Domenica (classi prime e quinte di Vittuone)**

- Gestione area alunni attraverso il software ARGO Alunni web;
- Iscrizione, trasferimento, nulla-osta ecc.;
- Tenuta dei fascicoli personali e di tutta la documentazione cartacea e digitale degli allievi;
- Convocazioni via mail dei rappresentanti di classe
- Corrispondenza con le famiglie
- Adozione libri di testo;
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
- Tenuta del registro dei diplomi, carico e scarico, compilazione degli stessi;
- Gestione esami di stato
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione circolari (didattica)
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione assenze e ritardi
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestioni infortuni

- Verifica contributi volontari famiglie attraverso PagoPA
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data Base ARGO alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione procedura attivazione corsi di recupero.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Gestione alunni dsa – bes e dva ognuno per le rispettive classi (ad esclusione della gestione della piattaforma DAD@ che sarà gestita come attività extra mansionario )
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Eventuali nuove esigenze lavorative verranno ripartite equamente tra il personale

**3° settore di servizio: PERSONALE**  
**UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico**

**1. Favata Lorena -Errichiello Maddalena – Macri' Giorgio**

**AMBITO DI COMPETENZA:** PERSONALE DOCENTE E ATA  
PERSONALE DOCENTE E ATA (LORENA)

- Tenuta fascicoli personali
- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Verifica documentazione eventuale godimento L. 104/92 e predisposizione atti di conferma e/o riconoscimento benefici ATA

Gestione delle attività intensive ed estensive del personale ATA (sostituzione collaboratori assenti)

Predisposizione elenchi aggiornati (personale docente e ata);

Gestione delle assenze del personale in servizio con emissione dei decreti di concessione

Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi

- Corsi di aggiornamento e di formazione del personale
- Attestati corsi di aggiornamento
- Gestione sicurezza sul lavoro ai sensi del D.L. 81/08
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.

**Personale DOCENTI E ATA (GIORGIO MACRI')**

- Compilazione graduatorie interne soprannumerari
- Dichiarazione dei servizi personale
- Convocazioni supplenti assunzione con emissione e gestione giuridica amministrativa contratti docenti e ata
- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Verifica documentazione eventuale godimento L. 104/92 e predisposizione atti di conferma e/o riconoscimento benefici docenti
- Gestione esami di stato
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.

**Personale DOCENTI E ATA (MADDALENA ERRICHIELLO)**

- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali(docenti)
- Richiesta e trasmissione documenti (docenti)
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Anagrafe personale
- Assunzione di servizio docenti e ata ruolo gestione giuridica amministrativa
- Certificati di servizio docenti e ata
- Gestione Passweb INPS per la posizione assicurativa del personale dipendente
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensionamento

- Gestione esami di abilitazione
- Gestione ed elaborazione del TFR
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Gestione infortuni
- Eventuali nuove esigenze lavorative verranno ripartite equamente tra il personale

**4° settore di servizio: AMMINISTRATIVO-CONTABILE**  
**UO AFC - Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile**

**1. Sisti Elena**

**AMBITO DI COMPETENZA: AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Accessori fuori sistema ex-PRE96
- Rapporti con l'INPS
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Acquisizione richieste d'offerta
- Emissione degli ordinativi di fornitura , compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e monitoraggio dei debiti delle pubblicazione in Amministrazione Trasparente

**ATTIVITÀ SUPPORTO AL DSGA PER LA PREDISPOSIZIONE**

- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, UNIEMENS, ecc.).
- Pagamento compensi Esami di Stato
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il file xml da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (previsto dalla L. 190/2012 ANAC – ex AVCP)

**SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE S.G.A. (2° POSIZ. ECONOMICA)**

**Il Sostituto riflette la volontà del Dsga ed opera nel rispetto delle istruzioni impartite nel presente piano, confrontandosi all'occorrenza con il Dirigente.** L'assistente Sisti Elena, titolare di seconda posizione economica sostituisce il dsga all'occorrenza, **dietro apposita richiesta formale del dsga** che valuterà di volta in volta le effettive necessità funzionali in caso di assenza per malattia o ferie. Nel suddetto periodo di sostituzione, l'Assistente è autorizzata:

- alla concessione di permessi brevi del personale ata richiesti in giornata per dichiarati motivi di urgenza. Le assenze per ferie o recuperi, vanno richiesti con il dovuto anticipo, fatto salvo di dichiarati motivi di urgenza e saranno valutati dal Dirigente Scolastico o da un Sostituto.

	<b>Palamara Giuseppa</b>	<b>area Chimica/Biologia: laboratori chimica e biologia</b>
	<b>Lionte Dario</b>	<b>area Informatica: laboratori Info 4, Tpse e Lab. Inglese</b>
	<b>Marchio Cristian</b>	<b>area Informatica: laboratori Info 1, Info 2 ,Elettronica e</b>
<b>Corbetta</b>	<b>Agrusti Fabiana Alessia</b>	<b>area Odontotecnica: laboratori odontotecnica</b>
	<b>Lorni Patrizia</b>	<b>area Fisica : laboratori fisica 1 -2 e Info 3</b>

Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate sarà cura dell'assistente tecnico custodire il materiale tecnico dei laboratori; segnalare eventuali guasti alle attrezzature al fine di garantire l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature stesse; segnalare tempestivamente eventuali ammanchi al fine d'individuare l'eventuale classe responsabile.

Tenuto conto che vanno previste 24 ore di presenza con la classe, nelle rimanenti 12 ore l'assistente tecnico dovrà provvedere alla manutenzione ordinaria dei macchinari/attrezzature e alla regolare tenuta dell'inventario dei macchinari di laboratorio.

Per l'Istituto Mainardi di Corbetta sarà garantita la presenza di un tecnico dell'area informatica su richiesta del docente collaboratore del dirigente scolastico e per non più di 2 giorni alla settimana salvo altre disposizioni del Dirigente Scolastico.

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.

**La ripartizione dei compiti non esclude, infatti, l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola** (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze").

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale assente saranno distribuite dal D.S.G.A in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

- Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali che possano in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.
- Ogni Assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Scolastico Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc.), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso.
- Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto, alla normativa sulla sicurezza nelle scuole.
- Ogni Assistente amministrativo provvederà a porre in essere, tutti gli adempimenti inerenti ai propri carichi di lavoro.
- Gli assistenti amministrativi sono TENUTI a rispondere alle telefonate dirottate dal centralino. Il mancato rispetto delle disposizioni in merito rappresenta una sottrazione ai propri doveri d'ufficio e sarà oggetto di segnalazione al Dirigente Scolastico. Inoltre, qualora ci fosse intensa affluenza di telefonate, il centralino automaticamente è predisposto per smistare le telefonate destinate ad un ufficio occupato .

**Tutti gli atti dovranno contenere**, in basso a sinistra, la dicitura "**AA: Iniziali del nome e cognome dell'Assistente Amm.vd'**", ossia l'identificativo di chi ha prodotto il documento, ed il percorso per trovare il file nei condivisi "Uffici Amministrativi".

#### ➤ **INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella "A" del CCNL 2006/2009
2. **La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa** nel rispetto della Legge sulla Privacy.
3. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali

assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente all'Ufficio Tecnico eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.

4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al DS almeno 5 giorni prima, previa presa visione del Dsga.

In particolare:

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; i Collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.</li> <li>• Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</li> <li>• Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a se stesso ed agli altri;</li> <li>• Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto;</li> <li>• La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici;</li> <li>• Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche palestre, piscine, campi di atletica, manifestazioni sportive ivi comprese le visite guidate;</li> <li>• Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e aule;</li> <li>• Sorveglianza nell'utilizzo dei servizi igienici;</li> <li>• Garantire, insieme ai docenti, il corretto svolgimento dell'intervallo</li> </ul>
<b>PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi;</li> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>• Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori;</li> <li>• Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie;</li> <li>• Piccola manutenzione di beni e suppellettili.</li> </ul>



<b>RAPPORTI CON L'UTENZA</b>	<p>L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza interna. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. <b>Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso.</li> </ul>
<b>PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate;</li> <li>• Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule, nel limite del possibile, devono essere pulite negli orari in cui gli alunni si spostano in altri spazi scolastici per svolgere altre attività;</li> <li>• Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti;</li> <li>• Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine</li> <li>• Assicurarsi al termine del servizio che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</li> </ul>
<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione degli atti;</li> <li>• Approntamento dei sussidi didattici;</li> <li>• Servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, Banca, ecc);</li> <li>• Supporto all'area Magazzino e sistemazione costante del materiale in magazzino</li> <li>• Gestione del Centralino</li> </ul>

**Apertura e chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici a turno sono addetti all'apertura e chiusura dell'edifici dalle ore 7.30 e fino alle ore 17.00 . In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici individuati dai turni già stabiliti e allegati al presente. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

**RIPARTIZIONE DEI PLESSI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**DIVISIONE DEI REPARTI per i servizi ausiliari e di sorveglianza**

DISTRIBUZIONE DEI REPARTI			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	PULIZIA	VIGILANZA
1	Bin Fabiola	Palestra – aula covid – scale sala docenti	palestra

2	Calderone Giuseppe	Aule 18/19/37/38 -corridoio -bagni -scale dal primo piano al piano terra – corridoio sala docenti- fisica 1 – lab. informatica 1	1 Piano EST
3	Cirillo Rosaria	Segreteria –presidenza –vice presidenza-ufficio tecnico – bagni –corridoio- centralino- info 4	centralino
4	Conte Nicola	Aule 44/45/46/47/48 –aula alternanza- bagni – corridoio scale dal secondo piano al primo piano –Sala docenti	2 Piano OVEST
5	D'Errico Libera	Aule 39/40/41/42/43 – corridoio-bagni –scale dal secondo piano al primo piano – Fisica 2 aula preparazione - corridoio	2 Piano Est
6	Daniele Vincenzo	Aule 20/21/22 – lab.inf 2- bagni-scale dal primo piano al piano terra lab. Elettronica –aula magna	Piano terra ovest
7	Milia Agostino	Aule 16/17 corridoio –scale dal piano terra al sotterraneo ex info 4- info 3- audiovisivi – disegno-spazio mensa	1 Piano Est
8	Molgora Elena	Aule 31/32 lab.chimica biologia – corridoio bagni scale dal primo piano al piano terra corridoio centrale –sala docenti lab .inglese	1 piano Ovest
9	Tolentino Anna	Aula 27/28/29 lab.TDP –aula preparazione TDP- corridoio –bagni- scale dal primo piano al piano terra – aula docenti – lab. inglese	1 piano Ovest
10	Zucchetti Antonella Maria	Aula 7/8/9/10 corridoio – bagni- sala stampa – scala dal piano terra al sotterraneo –corridoio ingresso- aula magna	Piano terra Est
11	Saracino Rocco	Addetto al Centralino – distribuzione mascherine – contatto con il pubblico – collaborazione con segreteria	Centralino
12	Barbaglia Ornella	Classi prima e seconda socio sanitario- corridoio Classi prima e seconda odontotecnico Laboratorio socio sanitario- bagni	Piano terra
13	Di Noia Lucia	Classi terze quarte e quinte odontotecnico- laboratorio info-laboratorio odo-lab. Cad/cam aula sostegno corridoio- bagni	1 Piano
14	Pinna Pina	Classi terze quarte quinte socio sanitarie – segreteria – aula docenti- bagni - corridoio	Piano terra

**L'operatore addetto al centralino** assume una posizione d'importanza all'interno di una struttura scolastica deve avere sempre un aspetto ben curato e gradevole all'occhio dell'utente e deve avere alcune caratteristiche:

- ✓ **PUNTUALE:** la puntualità è un segno di rispetto verso gli altri;
- ✓ **PRONTO:** la prontezza nel rispondere al telefono e all'utente è segno di efficienza;
- ✓ **ATTENTO:** deve riconoscere gli utenti, capire cosa hanno bisogno e se in grado rispondere alle loro richieste altrimenti passare le chiamate in segreteria;
- ✓ **GENTILE e CORTESE:** sono doti molto importanti per chi opera a contatto con il pubblico. Le risposte rivolte all'Utente devono essere sempre garbate, anche se l'utente parla in modo arrogante;
- ✓ **PRECISO:** le risposte devono essere coerenti e precise. Non bisogna mai fornire risposte sbagliate, vaghe o imprecise;

**I collaboratori scolastici assunti su ore part-time svolgeranno i lavori dei colleghi che sostituiranno.**

## 7. NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore programmate. Il dettaglio dei giorni da considerare sarà presentato in sede di Consiglio d'Istituto per la necessaria delibera.

### LAVORO STRAORDINARIO

#### PIANO DEGLI STRAORDINARI:

<b>DSGA</b>	Secondo necessità, per garantire tutte le scadenze amministrato-contabili e lo svolgimento dei progetti dell'Istituto.
<b>Assistenti amministrativi</b>	Apertura pomeridiana al pubblico dello sportello, per garantire le scadenze amministrative e contabili, attività collegate ai vari progetti, sostituzione colleghi assenti, particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili
<b>Collaboratori Scolastici</b>	Per gli incontri scuola famiglia e attività degli OO.CC che vanno oltre agli orari fissati. Sostituzione in caso di assenza di colleghi dello stesso profilo professionale Attività relative allo svolgimento dei vari progetti Altre attività che non possono essere programmate in anticipo

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

## 8. ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA

### **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:
  - ✓ due unità di assistenti amministrativi
  - ✓ due unità di 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 ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Per quanto riguarda, **gli incarichi specifici**, nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto sarà definito in sede di contrattazione decentrata di istituto.

I suddetti incarichi specifici saranno retribuiti, in base a quanto sarà stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa presentazione di apposita relazione nella quale dovranno essere specificati i risultati raggiunti.

## 11. SICUREZZA

### **Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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

## **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO**

### **1) NORME GENERALI**

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 sporczia 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 **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione 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 laboratori siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

### **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: 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.

#### 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 della Città Metropolitana (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 all'ufficio tecnico
- 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.

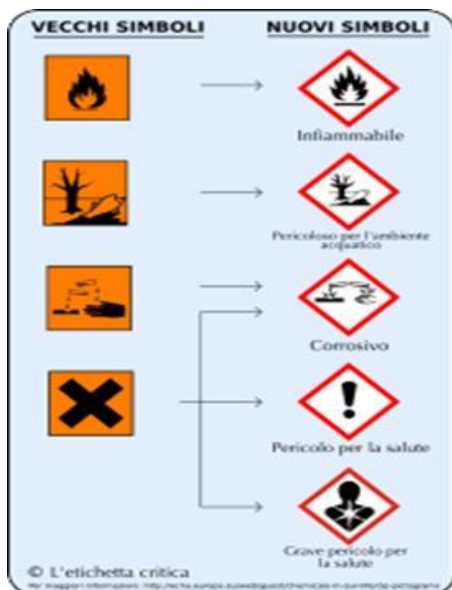
Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi 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 detersivi 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

Dal 2015 in Europa vige un nuovo **sistema di etichettatura per le sostanze pericolose**, il [GHS](#), che prevede l'utilizzo di nuovi simboli di pericolo; fino al 2017 potremo trovare sulle etichette i vecchi simboli, stabiliti dalla legislazione precedente, oppure i nuovi. I simboli secondo il GHS saranno inoltre accompagnati da nuove diciture



– "Attenzione" o "Pericolo" – seguite poi da **Indicazioni di pericolo** e **Consigli di prudenza**. L'[AISE precisa comunque](#) in un documento informativo che questi simboli e diciture hanno lo scopo di **segnalare al consumatore la presenza di sostanze pericolose** nel prodotto e i pericoli ad esse legate, e che i rischi legati all'utilizzo risultano minimizzati se si seguono le istruzioni d'uso indicate in etichetta. Oltre a questi simboli apposti per legge, su molti prodotti potremo trovarne altri di vario tipo inseriti in etichetta su iniziativa volontaria dei fabbricanti europei. Qui a sinistra ho riportato come esempio quelli dell'AISE, apposti sulla maggior parte dei detersivi in commercio.

Un **concetto importante** da tenere a mente è che bisogna **distinguere sicurezza e biodegradabilità**. Un prodotto rapidamente biodegradabile può essere pericoloso, così come un prodotto sicuro può essere difficilmente biodegradabile. Non dovremo pertanto stupirci se sulla confezione di un detersivo che vanta altistandard ecologici ci capiterà di trovare simboli di pericolo.

SIMBOLO DI PERICOLO (Direttiva 67/548)	PITTOGRAMMA e Categorie di pericolo associate (Regolamento 1272/2008)
 <p>Esplosivo</p>	 <p>Esplosivi instabili; Esplosivi delle divisioni 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 Sostanze e miscele autoreattive, tipi A e B Perossidi organici, tipi A e B</p>
 <p>Facilmente infiammabile</p>  <p>Estremamente infiammabile</p>	 <p>Gas infiammabili, categoria di pericolo 1 Aerosol infiammabili, categorie di pericolo 1 e 2 Liquidi infiammabili, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Solidi infiammabili, categorie di pericolo 1 e 2 Sostanze e miscele autoreattive, tipi B, C, D, E, F Liquidi piroforici, categoria di pericolo 1 Solidi piroforici, categoria di pericolo 1 Sostanze e miscele autoriscaldanti, categorie di pericolo 1 e 2 Sostanze e miscele che a contatto con l'acqua emettono gas infiammabili, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Perossidi organici, tipi B, C, D, E, F</p>
 <p>Comburente</p>	 <p>Gas comburenti, categoria di pericolo 1 Liquidi comburenti, categorie di pericolo 1, 2 e 3 Solidi comburenti, categorie di pericolo 1, 2 e 3</p>
	 <p>Gas sotto pressione: Gas compressi; Gas liquefatti; Gas liquefatti refrigerati; Gas disciolti</p>
 <p>Tossico</p>  <p>Molto tossico</p>	 <p>Tossicità acuta (per via orale, per via cutanea, per inalazione), categorie di pericolo 1, 2 e 3</p>  <p>Sensibilizzazione delle vie respiratorie, categoria di pericolo 1 Mutagenicità sulle cellule geminali, categorie di pericolo 1A, 1B e 2 Cancerogenicità, categorie di pericolo 1A, 1B, 2 Tossicità per la riproduzione, categorie di pericolo 1A, 1B e 2 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione singola, categorie di pericolo 1 e 2 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione ripetuta, categorie di pericolo 1 e 2</p>
 <p>Nocivo</p>  <p>Irritante</p>	 <p>Tossicità acuta (per via orale, per via cutanea, per inalazione), categoria di pericolo 4 Irritazione cutanea, categoria di pericolo 2 Irritazione oculare, categoria di pericolo 2 Sensibilizzazione cutanea, categoria di pericolo 1 Tossicità specifica per organi bersaglio – esposizione singola, categoria di pericolo 3 Irritazione delle vie respiratorie Narcosi</p>
 <p>Corrosivo</p>	 <p>Corrosivo per i metalli, categoria di pericolo 1 Corrosione cutanea, categorie di pericolo 1A, 1B e 1C Gravi lesioni oculari, categoria di pericolo 1</p>
 <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	 <p>Pericoloso per l'ambiente acquatico – pericolo acuto, categoria 1 – pericolo cronico, categorie 1 e 2</p>
	<p>Esplosivi della divisione 1.5</p>

## 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 RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### 6A) RISCHIO ELETTRICO

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

### 6B) RISCHIO INCENDIO

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



## 6C) RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

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

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

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

### **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.

### **6. 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 una segnalazione scritta all'ufficio tecnico

## **Linee guida IN MATERIA SICUREZZA - D. Leg.vo 196/2003 per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati**

- ✓ 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 m<sup>2</sup> 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.

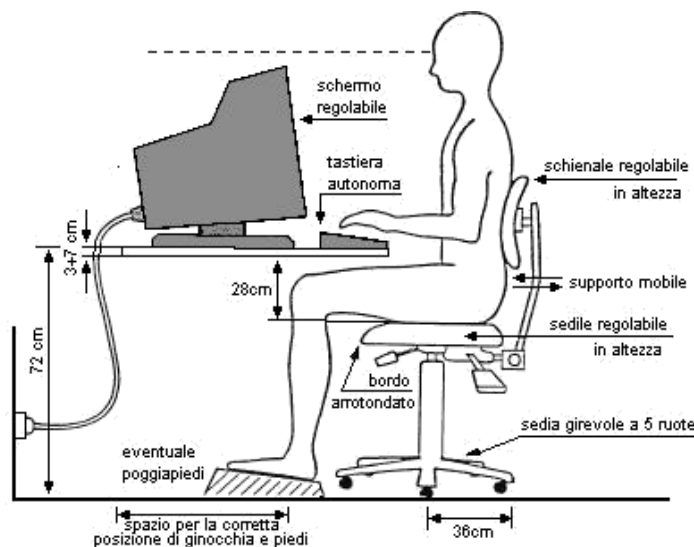
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglieri na aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

## **7 ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- ✓ Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- ✓ Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di

lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

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



## **8 RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### ***8a) RISCHIO ELETTRICO***

- a. Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- f. Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- g. 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: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- h. 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;
- i. Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano

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

#### **8b) RISCHIO INCENDI**

- l. 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;
- m. E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- n. 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);
- o. 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;
- p. 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;
- q. a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

#### **8c) RISCHIO SISMICO**

- r. 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;
- s. 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;
- t. Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- u. 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.Lgt.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 e delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del personale**

**Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.**

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

#### **STANDARD DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Le pratiche amministrative rispondono ai criteri di efficienza, economicità e qualità cui dovrà attenersi il personale amministrativo coordinato dal Direttore dei S.G.A.

I **CRITERI DI QUALITÀ** cui si fa riferimento per l'ottimizzazione delle risorse professionali sono:

1. livello di responsabilità, autonomia operativa del dipendente, impegno professionale;
2. fungibilità delle prestazioni di lavoro e dell'eventuale aggravio di lavoro per situazioni contingenti non coperte da lavoro straordinario;
3. assiduità di presenza.

Per l'azione amministrativa, sono fissati i seguenti **standard/ indicatori di qualità**:

- consegna in tempo reale o entro 3 giorni dei certificati / attestazioni / nulla osta/ ecc.;
- definizione pratica generale ricostruzioni di carriera entro 30gg. dalla richiesta;

- concessione permessi (brevi – retribuiti – aspettative /altro) con emanazione decreto entro 3 giorni dalla presentazione dell'istanza.
- Misurazione della performance individuale in base alla quantità delle pratiche evase mensilmente, in rapporto al numero di richieste (misurazione della quantità della performance individuali);
- Autoformazione continua da attuarsi anche mediante consultazione settimanale dei Siti-Web di riferimento: INPS/ MEF/Funzione Pubblica/MIUR/Ministero del lavoro/Entratel/ANAC/CONSIP etc.;
- Circolarità delle informazioni e collaborazione intersettoriale;
- Impegno individuale nel miglioramento del benessere organizzativo e sviluppo di idonee competenze socio-relazionali;
- Misurazione della qualità della performance individuale in rapporto alla correttezza/precisione dell'iter di ogni procedimento amministrativo;
- pagamenti emolumenti per collaborazioni esterne o per acquisto di beni e/o servizi, entro 30 giorni dalla presentazione della fattura, compatibilmente con le risorse del P.A. e con i tempi di erogazione dei fondi da parte del M.I.U.R.;

## 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 che si riepilogano di seguito:

### *A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA*

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione. Linee guida IN MATERIA PRIVACY - D. Leg.vo 196/2003 per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati

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

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

- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ✓ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ✓ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ✓ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - 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
  - 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

#### **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:**

- ✓ 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.
- ✓ L'addetto al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**
  - Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
  - **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

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.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro

colmato con prestazione straordinaria.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo
- permesso, rispettare l'orario di servizio

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 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il personale è tenuto alla consultazione nella sezione del albo pretorio on-line per la visione degli atti pubblicati. Ciò ha valore di notifica.

### 13. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi .

Si propone la partecipazione del personale amministrativo a corsi di formazione su dematerializzazione, attività amministrativa, ricostruzioni di carriera, pensioni e software gestionale. Si propone la partecipazione del personale ausiliario a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, privacy.

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 porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**IL DIRETTORE DEI SERV. GENER. AMM.VI**

Antonella Ispano