

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale Ata

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022**  
***Il Direttore dei servizi generali e amministrativi***

Visto l'art. 41, comma 3 del CCNL del 19 aprile 2018

Visto l'art. 40, del CCNL 19-aprile-2018

Visto il CCNL 29-11-2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55 e successivi accordi e sequenze contrattuali

Visto l'art. 21 L. 59/97

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01

Visto il DL 75/2017

Visto l'art. 14 DPR 275/99

Visto il Decreto L.vo 81/2008 e successive modificazioni

Visto la Procedura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid19 negli ambienti di lavoro

Visto la Direttiva del Dirigente Scolastico prot. 51402 del 07/09/2021

Visto il CCNI formazione personale docente e Ata

Visto il Ptof

Visto l'organico del personale ATA

Visto l'orario delle attività didattiche dei singoli plessi

Tenuto conto delle richieste di assegnazione ai plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro,

Visto le risorse finanziarie assegnate per emergenza covid19 dall'USR per la Lombardia prot. 2461 del 24-09-2021

Sentito il personale Ata

Tenuto conto delle richieste di assegnazione ai plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro,

***propone***

Il seguente piano delle attività, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. DOTAZIONE ORGANICA
2. TEMPO SCUOLA DEI PLESSI
3. ORARI DELLA SEGRETERIA
4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
5. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PER EMERGENZA COVID19
6. INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
7. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
8. INCARICHI SPECIFICI
9. MANSIONI ART. 7 CCNL 7/12706 (prima e seconda posizione economica)

10. ATTIVITA' DA FONDO D'ISTITUTO
11. PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE
12. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY
13. NORME DI CARATTERE GENERALE
14. CHIUSURE PREFESTIVE

## 1. DOTAZIONE ORGANICA

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

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori scolastici	20
Organico aggiuntivo Collaboratori scolastici	3 (36 ore)
per emergenza Covid 19	3 (18 ore)

## 2. TEMPO SCUOLA DEI PLESSI

Infanzia Aquiloni	dalle 7.30	alle 16.30
Pianeta Bimbi	dalle 7.45	alle 16.30

Primarie Diaz e Carducci	dalle 8.30	alle 16.00
Primaria Filzi	dalle 8.30	alle 15.45
Primaria Fantasia	dalle 8.15	alle 15.45

scuola secondaria 1° grado:

- Corsi A - B - D - G                      sei giorni  
     il corso A effettua le lezioni di strumento
 

lun	dalle 13.00	alle 18.15
mar-mer-ven	dalle 13.00	alle 17.30
gio	dalle 13.00	alle 15.15
- Corso C (su cinque giorni)    lun  
     con consumo del pasto in classe
 

mar-mer-gio	dalle 8.00	alle 14.00
ven	dalle 8.00	alle 13.00
- Corso F (su cinque giorni)   mer  
     con consumo del pasto in classe
 

lun-mar-ven	dalle 8.00	alle 14.00
gio	dalle 8.00	alle 13.00
- Classi 1E                            lun-merc-ven  
     con consumo del pasto in classe
 

mar-gio	dalle 8.00	alle 16.00
	dalle 13.00	alle 14.00
	dalle 8.00	alle 14.00
- Classi 2E                            lun e ven  
     con consumo del pasto in classe
 

	dalle 8.00	alle 16.00
	dalle 13.00	alle 14.00

mar-mer-giov-sab dalle 8.00 alle 13.00

- Classi 3E lun-merc-giov dalle 8.00 alle 14.00  
mar dalle 8.00 alle 13.00  
ven dalle 8.00 alle 16.00  
dalle 13.00 alle 14.00

con consumo del pasto in classe

È stato attivato il servizio pre-scuola e post-scuola nelle scuole primarie ed è gestito dalla Cooperativa Sineresi.

### 3. ORARIO DI SEGRETERIA

L'attività degli uffici di segreteria si effettua dal lunedì al venerdì con orario 7.30-16.30, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00

La reperibilità sarà garantita via mail agli indirizzi:

[lcic82400t@pec.istruzione.it](mailto:lcic82400t@pec.istruzione.it), [lcic82400t@istruzione.it](mailto:lcic82400t@istruzione.it)

oppure al numero 0341 495227

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.45 alle ore 09.00 e dalle ore 12.30 alle ore 16.00

il sabato dalle ore 7.45 alle ore 09.00.

Il centralino rimarrà sempre attivo.

Il ricevimento al pubblico del personale della scuola e dell'utenza avverrà previo appuntamento.

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

Assist. amministrativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Meccariello Maria Carmina 36h	7.45-13.45	7.45-14.15	10.30-16.30	7.45-14.15	7.45-13.45	8.00-13.00
Gadioli Piera 36h	7.30-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30	10.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.00
Galli Eleonora 18h	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45*	//	//	//
Maggi Elisabetta 30h	9.00-16.00	9.00-14.30	9.00-16.30	9.00-14.00	9.00-14.00	//
Filancia Valeria 24h	//	//	10.30-16.30*	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-13.00
Piazza Lucia 36h	9.18-16.30	8.18-15.30	8.18-15.30	8.18-15.30	8.18-15.30	libero
Domenico Delfino 36h	libero	9.00-16.30	7.30-14.45	7.30-14.45	7.30-15.00	7.30-14.00
Minniti Claudia 36h	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	8.10-14.10	09.30-16.30	8.00 -13.00
Personale utilizzato						
Citterio Amalia 21.36 h	//	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	//	//
Sabadini Flora 20h	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	//
						//

\*A settimane alterne

Assistente Tecnico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--------------------	--------	---------	-----------	---------	---------	--------

Vitale Giovanni 36h su IC Stoppani IC Lecco 2 IC Lecco 1 IC Calolziocorte	A settimane alterne su 4 Comprensivi					
---	--	--	--	--	--	--

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

D.S.G.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Vallera Rosa 36h	10.00-16.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-13.00

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

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

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

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

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

#### **4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

L'attività lavorativa del personale Ata è costituita:

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

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

**Direttore dei Servizi generali e amministrativi**

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal 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 operative e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; é funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi.
- Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale.
- E' segretario della Giunta esecutiva.
- Collabora con il dirigente alla redazione del programma annuale e del consuntivo, gestisce le schede di progetto.
- Coordina e partecipa agli atti vita-progettuale, relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativo-contabile e assicurando il coordinamento con il personale amministrativo.
- Fornisce consulenza al DS per la contrattazione integrativa di Istituto.

**Seconda posizione economica** con attività di Vicario del DSGA attività di gestione area contabile e patrimonio  
(diretta collaborazione con il Dsga)

#### **Assistente Amministrativo**

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si occupa delle attività e delle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza. Può assumere incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, così come stabilito dal piano delle attività.

E' incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D. Lgs. n. 196/2003 Privacy e ss.mm.ii nonché del Provvedimento del Garante della Privacy n. 64 del 26/03/2020-Tutela dei dati personali.

#### *Servizi e compiti assistenti amministrativi*

Tutti gli amministrativi hanno il diritto/dovere di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e svolgono i seguenti **compiti comuni a tutte le aree**: lettura e studio

delle circolari e delle norme, aggiornamento modulistica dell'area assegnata sul sistema di gestione documentale "Nuvola", archivio corrente, di deposito e storico, lettura della corrispondenza in arrivo della casella mail istituzionale, avvisi su Sidi, At Lecco e USR Lombardia collaborazione con le funzioni strumentali, i referenti dei progetti, i coordinatori di plesso e con lo staff del Dirigente.

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

Il flusso documentale è così organizzato:

- Documento in entrata- Ds/Dsga o delegato decide se il documento è d'interesse per l'istituto- smista il documento al responsabile dell'ufficio di competenza- il responsabile protocolla il documento- gestisce l'iter del documento fino alla conclusione del procedimento amministrativo\*.
- Documento in uscita- il responsabile dell'ufficio di competenza elabora il documento - lo invia al DS/Dsga per approvazione- il DS firma digitalmente il documento - il responsabile dell'ufficio di competenza protocolla e invia il documento- gestisce l'iter del documento fino alla conclusione del procedimento amministrativo\*.

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

#### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

- **AOO Area Organizzativa Omogenea: ADEE31B**

**RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo:** Dirigente Scolastico

Vallera Rosa  
Delfino Domenico  
Filancia Valeria  
Gadioli Piera  
Galli Eleonora  
Maggi Elisabetta  
Meccariello Maria Carmina  
Minniti Claudia  
Piazza Lucia

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

**UOP Unità Organizzative di registrazione di Protocollo**

**UOR Uffici Organizzativi di Riferimento**

<b>Ufficio Aluni:</b>	Delfino Domenico Maggi Elisabetta Minniti Claudia
<b>Ufficio Personale:</b>	Piazza Lucia Meccariello Maria Carmina Gadioli Piera
<b>Ufficio Contabilità:</b>	Gadioli Piera Galli Eleonora

Filancia Valeria  
**Ufficio Affari generali:** Minniti Claudia  
Filancia Valeria

UU Ufficio Utente:

Dirigente Scolastico  
Vallera Rosa  
Delfino Domenico  
Filancia Valeria  
Gadioli Piera  
Galli Eleonora  
Maggi Elisabetta  
Meccariello Maria Carmina  
Minniti Claudia  
Piazza Lucia

- Personale abilitato alla gestione del **registro di emergenza:** **Gadioli Piera**

**Piazza Lucia (I sostituto)**

**Maggi Elisabetta (II sostituto)**

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

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

Maggiori istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti digitali saranno descritte nel manuale di gestione del protocollo informatico che sarà predisposto dal Dirigente Scolastico, lo stesso deve essere una linea guida e deve fornire gli strumenti necessari per un corretto funzionamento dei servizi e per una omogeneità di comportamenti.

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

## **AREA ALUNNI**

**Maggi Elisabetta**

**Delfino Domenico**

**Minniti Claudia**

- ammissioni e iscrizioni
- anagrafe studenti e formazioni delle classi
- cursus studiorum - valutazioni, esami stato, certificati e obbligo formativo
- fascicolo alunni analogico e digitale
- tutela della salute e farmaci
- esoneri
- pre-scuola e attività parascolastiche
- disagio e diverse abilità

- orientamento e placement
- viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini degli alunni
- libri di testo
- attività sportivo-ricreative
- diritto allo studio e servizio agli studenti:
  - protocollo d'intesa con i Comuni di Lecco e Ballabio (mensa, buoni libro etc)
- statistiche, monitoraggi
- prove Invalsi: raccolta dati di contesto e aggiornamento Argo Alunni
- controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000
- denunce infortuni sulle piattaforme: assicurazione e Sidi
- organi collegiali: rinnovo, convocazioni, elezioni dei rappresentanti dei genitori
- convenzioni e accordi relativi agli studenti
- Creazione eventi per versamento quota assicurativa contributo al Pof genitori PagoPa
- Creazione eventi per versamento quota assicurativa personale PagoPa
- aggiornamento dati su software gestionali: Argo alunni web, Argo scuola next, Argo SIDI

## **AFFARI GENERALI**

**Minniti Claudia**

**Filancia Valeria**

- Infrastruttura e logistica:
  - cessione locali scolastici -autorizzazioni e nulla-osta all'utilizzo dei locali scolastici
  - edilizia scolastica
  - manutenzione degli immobili gestione della piattaforma "Portale Comune riparazione" del Comune di Lecco
- calendario scolastico e orari scolastici: comunicazione ai Comuni di Lecco e Ballabio per riscaldamento e al gestore mensa
- Privacy: predisposizione incarichi al trattamento dati e invio al personale
- organigramma sicurezza
- formazione sicurezza: gestione piattaforma Eduplan
- emergenza ed evacuazione
- verbali ispettivi dell'ASL
- stage/tirocini studenti scuole secondarie 2° grado e Università e relativi monitoraggi
- organi collegiali: rinnovo, surroghe, convocazioni Consiglio d'Istituto, giunta esecutiva
- delibere del Consiglio d'Istituto

## **AREA PERSONALE**

**Piazza Lucia**

**Meccariello Maria Carmina**

**Gadioli Piera**

- organico di diritto e di fatto personale docente e Ata
- carriera- contratti- conferma in ruolo-periodo di prova
- trattamento giuridico ed economico - ricostruzione carriera/inquadramenti, riscatti -tfr- ricongiunzione Legge 29/79



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

#### **AREA FINANZIARIA, CONTABILE E DEL PATRIMONIO**

**Gadioli Piera**

**Galli Eleonora**

**Filancia Valeria**

- impegni- fatture e liquidazione delle spese
- registri: giornale di cassa, partitari, minute spese
- Istituto cassiere: convenzione di cassa
- Banca d'Italia: controllo estratti conto T56
- predisposizione ed invio del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Comunale
- assicurazione infortuni e RC
- attività negoziale: richieste d'acquisto, verifica presenza beni e servizi su Consip e MePa richieste preventivi, richiesta CIG, tracciabilità, adempimenti AVCP, quadri comparativi, definizione dei contratti di acquisto o buono d'ordine, Certificati di regolare prestazione per la fornitura di beni e servizi
- Verifica ai sensi dell'art. 80 del D.lgs 50/2016
- avvisi pubblici per la scelta dell'esperto esterno, contratti esperti esterni, liquidazione compensi e rilascio CU ai fini della dichiarazione dei redditi
- Liquidazione dei compensi accessori con fondi del bilancio della scuola al personale interno / comunicazione al Sidi tramite funzione accessori fuori sistema (ex-pre)

- versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge tramite F24 EP
- adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CU- 770-Irap-Uniemens- DMA2)
- liquidazioni cedolino unico Mof
- Verbali di collaudo
- Tenuta registri Magazzino e Inventario
- Adempimenti per procedura di scarico inventariale
- Predisposizione atti per la consegna dei beni ai responsabili di plesso

### **Assistente Tecnico**

#### **Vitale Giovanni**

- verifica, aggiornamento e/o conferma di tutte le password per gli accessi informatici Sidi, Inps, Mepa, Nuvola, Banca d'Italia, Agenzia delle entrate-etc.)
- Ottimizza i dispositivi digitali presenti nei vari plessi: lim, notebook, computer fissi e tablet
- Predisporre i dispositivi digitali per il comodato d'uso per gli alunni
- Consulenza per acquisti strumenti digitali.

#### **Personale utilizzato**

Citterio Amalia e Sabadini Flora

- **Supporto all'attività amministrativa**

Tutti gli amministrativi:

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line": Assicurazione, avviso pubblico per viaggi e visite, contratto alla ditta di trasporto, rappresentanti di classe genitori, Delibera a contrarre, avvisi per contratti di servizi e forniture, risultati procedura di affidamento, Cig, aggiudicatario, importo di aggiudicazione e Gestione file .xml 190/2012 per AVCP, Controlli e rilievi sull'amministrazione Tempi medi di erogazione dei servizi, tassi assenza del personale, contratti del personale, Indicatore di tempestività dei pagamenti etc

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

Disposizioni comuni:

- tutti i documenti amministrativi devono contenere il nome e cognome di chi ha trattato la pratica ai sensi della L.241/90.
- le comunicazioni informali inviate via mail, che non richiedono la firma digitale del DS o Dsga, devono contenere in calce la seguente dicitura:  
nome, cognome assistente amministrativo  
Ufficio Personale/contabilità etc..

ICS Lecco 2 Don Ticozzi

Tel. 0341-495727 interno ...

- tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi.
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 Privacy e ss.mm.ii nonché del Provvedimento del Garante della Privacy n. 64 del 26/03/2020-Tutela dei dati personali
- tutto il personale è tenuto a limitare l'uso della documentazione cartacea ai sensi della Legge n. 135/2012

- tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice dell'amministrazione digitale ai sensi del D. Lgs. 7/03/2005 e del DPCM 13/11/2015 e ss.mm.ii. formazione e trasmissione documenti digitali

- tutto il personale è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Le strumentazioni informatiche devono essere utilizzate dal personale come strumenti di lavoro e studio. Ogni loro utilizzo non inerente l'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione, e, soprattutto minacce alla sicurezza. Al fine di ottimizzare i servizi mediante un confronto diretto con i colleghi di altre scuole tutto il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, all'utilizzo degli strumenti di social network che di volta in volta ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio.

- tutto il personale è tenuto a prendere visione dei Regolamenti interni, del PTOF e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre corrette all'utenza.

- **tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/4/2013 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici pubblicato sul sito.**

### SERVIZI AUSILIARI

- *Collaboratori scolastici*

Considerato che il numero dei posti in organico è di 20 unità, di cui 5 part-time, più ulteriori 4 +18 posti covid 19, che il numero dei plessi è 7 e tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso e dei collaboratori scolastici, il personale è così distribuito:

Dipendente	Scuola Secondaria 1° grado	Contratto	Ore	
Elefante Nunzia	Scuola Secondaria 1° grado Ticozzi	T.I.	36	
Griffo Vanda		T.I.	36	
Imperato Maria Riposa		T.I.	30	PT
Maggioni Anna Maria		T.I.	21	PT
Puggelli Maurizio		T.I.	36	
Iacquinta Rita		T.D.	18	Covid 30-12-2021
Pisino Vanessa		T.D.	18	Covid 30-12-2021
Gambardella Michele		T.D.	18	Covid 30-12-2021
Ghislanzoni Marco	Primaria Diaz S. GIOVANNI	T.I.	36	
Bolis Luisa		T.I.	30	PT
Mezzera Anna		T.I.	24	PT
Tocchetti Elsa		T.I.	7	Venerdì (6h su PT-Mezzera 30/06)
Luverà Manuela		T.D.	36	Covid 30/12/2021
Gaeta Michele	Primaria CASTELLO	T.I.	36	
Mazzei Carmelina		T.I.	36	
Piccardi Mariarosaria		T.I.	36	
Meringolo Domenico		T.D.	36	Covid 30/12/2021
Nava Stefano	Primaria F.Filzi BONACINA	T.I.	36	
Barberio Rossella		T.I.	21	30/06/2022
Marchio Francesca	Infanzia Aquiloni S. GIOVANNI	T.I.	36	
Maggio Enzo		T.D.	36	30/06/2022
Tocchetti Elsa		T.I.	29	

Covello Radames	Primaria Fantasia - Ballabio	T.I	36	
Ghislanzoni Mariangela		T.I.	36	PTciclico
Valsecchi Sonia		T.I.	36	
Colavita Francesco		T.D.	36	Covid 30/12/2021
Minet Barbara	Infanzia Pianeta bimbi - Ballabio	T.I	36	
Rusconi Federica		T.I	36	
Mazza Filomena		T.D	24	30/06/2022

Spreafico Massimiliano  
Pavesi Leone

primaria Diaz  
primaria Castello

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

### 1) Servizi e compiti collaboratori scolastici

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

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza alunni e <b>sorveglianza</b> degli stessi nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. A tale proposito devono essere segnalati tempestivamente al dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto del regolamento d'Istituto, rispetto degli orari, dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo /infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale etc.).</p> <p>Vigilanza e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap. Interventi di primo soccorso.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Controllo dell'accesso e del movimento interno degli alunni e del pubblico.

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi esterni (cortile, ingressi, marciapiedi e le zone a verde), arredi e attrezzature ovvero: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, prestando particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.</p> <p>Pulizia attrezzature tecnologiche, lim, pc, schermi etc: spengere e scollegare la strumentazione, utilizzare esclusivamente un panno in microfibra, strofinare delicatamente il panno sullo schermo non utilizzare acqua sullo schermo.</p> <p>Pulizia giocattoli: strofinarli con sapone neutro e acqua tiepida almeno una volta al mese.</p> <p>Spostamento arredi per pulizie di fino. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dell'edificio, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie.
Supporto amministrativo e didattico	<p>Accoglienza e informazione all'utenza -Visita quotidiana sul sito della scuola - Suddivisione per classi e timbratura cedole librerie-Centralino - Sistemazione archivio - Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare.</p> <p>Approntamento sussidi didattici (lavagna luminosa, registratore, lim, notebook, etc.) - Collaborazione con le F.S., coordinatrici di plesso e responsabili di progetto (PTOF)- Distribuzione materiale pubblicitario nelle classi</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, AT Lecco, INPS/Inpdap, INAIL, BANCA, altre scuole e fornitori.
Servizi custodia	<p>Inserimento allarme, sopralluogo dei locali (chiusura delle finestre, dei rubinetti dell'acqua, spegnimento delle luci e dei computer, chiusura delle aule e uffici etc.</p> <p>Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni).</p>

## 5. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PER EMERGENZA COVID 19

*Il Comitato Tecnico Scientifico ha imposto tre pilastri per contenere il contagio da covid19: distanziamento, uso della mascherina e l'igiene.*

*Per garantire il distanziamento sociale sono stati riprogettati tutti gli spazi dei 7 plessi e sono state predisposte modalità di ingresso a scuola diversificate per evitare gli assembramenti.*

*Per garantire l'utilizzo della mascherina vengono consegnate periodicamente a tutto il personale le diverse tipologie di mascherine a seconda della mansione svolta. (chirurgiche, FFP2 e visiera/occhiali)*

*Per prevenire forme di contagio dovute a mani non perfettamente pulite sono collocati in ogni ambiente della scuola flaconi di gel e in ogni servizio igienico sapone disinfettante e salviette asciugamano.*

Per prevenire forme di contagio da contatto in ogni classe sono presenti gli spray igienizzanti e bobine di carta per igienizzare la cattedra e la postazione informatica ad ogni cambio ora.

- **PULIZIA E DISINFEZIONE (sanificazione) DELLA SCUOLA**

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

Per disinfezione (sanificazione) si intende il procedimento volto a rendere sani gli ambienti attraverso la distruzione o l'inattivazione di agenti patogeni tramite l'utilizzo di disinfettanti.

Per fare ciò è necessario una prima pulizia preliminare.

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

Le operazioni di pulizia/disinfezione possono essere svolte con diversa cadenza: 3 volte al giorno, 2 volte al giorno, giornaliera, settimanale, bisettimanale, mensile, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annua e vanno adeguatamente documentate attraverso l'apposito "registro pulizie sanificazione" relativo ad ogni singolo spazio.

Per ogni singola operazione di pulizia/disinfezione il personale approvvigiona preliminarmente il carrello con i prodotti e le attrezzature necessarie, **indossa guanti, occhiali/visiera e mascherine** (FFP2 nel caso di avvenuta presenza nell'ambiente di soggetti positivi) e termina con una adeguata areazione. Per evitare il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici sarà necessario adottare un codice colore per i panni da pulizia.

Si allega la tabella delle tempistiche delle operazioni di pulizia.

Spazi	Azioni	Freq.
BAGNI	Sanificazione delle tazze WC, turche e orinatoi, contenitore scopini WC e zone adiacente a servizio discenti - Lavaggio pavimenti	3v/g
SUPERFICI CONTATTO FREQUENTE	Pulizia e sanificazione di: maniglie di porte uffici, aule, ingresso, bagni e finestre corrimano delle scale, pulsantiere, interruttori di luci e di finestre	3v/g
PALESTRE E ATTREZZATURE FISSE (1)	Pulizia e sanificazione dei pavimenti e delle attrezzature fisse	2v/g
PORTINERIA	Pulizia e sanificazione della portineria	2v/g
AULE/CLASSI	Pulizia e sanificazione di banchi, sedie, armadi	1v/g
STRUMENTI MUSICALI	Pulizia di strumenti musicali fissi per aula di musica.	1v/g
GIOCHI	Pulizia di attrezzatura ludica esterna ed interna	1v/g
PAVIMENTI	Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	1v/g
AULE adibite a MENSA	Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle aule adibite a mensa in collaborazione con il personale della ristorazione.	1v/g
DISPOSITIVI DIGITALI: TABLET, COMPUTER FISSI, LIM, MONITOR, INTERATTIVI, TASTIERE, MOUSE	Pulizia e sanificazione con panno in microfibra	1v/g

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

Legenda: v-volta                      g-giorno                      s-settimana                      m-mese                      a-anno

(1) Ogni attrezzo mobile della palestra deve essere utilizzato in modo individuale e tra un alunno e l'altro oltre che a fine lezione, prima dell'inizio della successiva, il docente di educazione fisica in collaborazione con gli alunni della classe provvederà ad igienizzarli.

*per ulteriori informazioni si rimanda alla "Procedura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid19 negli ambienti di lavoro- integrazione del DVR ", pubblicato sul sito.*

#### **Supporto psicologico al personale Ata**

E' stato attivato lo sportello psicologico per i seguenti servizi:

- rispondere a traumi e disagi derivanti dall'emergenza COVID;
- fornire supporto, per il personale scolastico, nei casi di stress lavorativo, difficoltà relazionali e

traumi psicologici e per prevenire l'insorgere di forme di disagio e/o malessere psico-fisico.

### **3. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

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

#### ***Criteria di assegnazione dei servizi***

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

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

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

### **4. LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### ***4.1 ORARIO DI LAVORO***

##### Orario di lavoro su 6 giorni

Nella Scuola Secondaria di 1 grado l'orario di lavoro si articola su 6 giorni settimanali e si adotta il sistema della turnazione per garantire la copertura massima dell'orario di apertura della scuola. Il personale si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; l'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

##### Orario su 5 giorni

Nei seguenti plessi: Primaria S. Giovanni, Bonacina, Castello, Ballabio e Infanzia S. Giovanni e Ballabio, poiché il sabato non c'è attività scolastica l'orario dei collaboratori è articolato su 5 giorni settimanali.

Al personale che parteciperà alle turnazioni e adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana, verrà riconosciuto il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

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

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



B) al fine di tutelare le esigenze del lavoratore:

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

### **ORARIO DI LAVORO**

I collaboratori scolastici effettueranno l'orario di servizio descritto nella tabella allegata al presente piano delle attività e ne è parte integrante.

L'orario dei collaboratori, come descritto nella tabella è di 35 ore settimanali, in quanto durante l'attività didattica sussistono i requisiti ai sensi dell'art 55 CCNL 2006-2009.

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

Il personale di segreteria, l'assistente tecnico e n. 2 collaboratori scolastici non usufruiscono della riduzione d'orario in quanto non sussistono i requisiti.

### **LAVORO AGILE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

Il Dirigente Scolastico può concedere, nel rispetto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid19, al personale di segreteria il lavoro agile ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'uffici e di garantire le relazioni con il pubblico. Il lavoro svolto deve risultare gestibile a distanza e le prestazioni lavorative dovranno essere misurabili e quantificabili.

Il Dirigente, sentito il Dsga, considerate le concrete esigenze e gli adempimenti indifferibili può organizzare il servizio anche ricorrendo a turnazioni.

Nella contrattazione d'Istituto verranno definite le modalità per la concessione al personale ata del lavoro agile.

**Scuola Secondaria 1° grado** - Reparti assegnati secondo i turni a decorrere dall'inizio delle lezioni del corrente anno scolastico:

turno	Reparto	note
<b>7.30- 13.30</b>	Sorveglianza su 3 ingressi, centralino e buoni pasto 8 aule - 2 bagni -corridoi piano terra e primo piano - n. 3 scale, palestra (secondo l'orario di educazione motoria) Ufficio postale solo per consegna	
<b>12.30-18.30</b>	19 aule -2 bagni - corridoio -aula professori - cortile - palestra, bagni e spogliatoi - uffici di segreteria e Dsga- Presidenza - ingresso - bagno adiacente l'ufficio del Dsga -bagno professori e n. 3 scale - aula Covid19- locale dei collaboratori scolastici	

**Scuola Primaria Diaz** - Reparti assegnati secondo i turni a decorrere dall'inizio delle lezioni del corrente anno scolastico:

turno	Reparto	
<b>8.00 - 15.00</b>	Sorveglianza su 2 ingressi - buoni pasto - atrio/portineria - bagni - scala, corridoi, aula adiacente infermeria, palestra (secondo l'orario di educazione motoria), spogliatoi e corridoio palestra - supporto al personale del servizio mensa per il consumo del pasto in classe	
<b>11.30- 18.30</b>	Supporto al personale del servizio mensa per il consumo del pasto in classe - n. 2 corridoi - 9 bagni -scale dal 1° al 2° piano - scala piano rialzato, scala mensa e disimpegno - bagni della mensa - 14 aule - cortile inferiore e superiore - stanza attrezzi palestra, aula Covid19 e bagno - locale quadro elettrico - palestra, locale dei collaboratori scolastici	

**Scuola Primaria Carducci** - Reparti assegnati secondo i turni a decorrere dall'inizio delle lezioni del corrente anno scolastico:

turno	Reparto	
<b>8.00 - 15.00</b>	Sorveglianza n. 2 ingressi - buoni pasto - atrio/portineria - bagno atrio - scala - palestra (secondo l'orario di educazione motoria) - bagno palestra - spogliatoi - scala palestra - supporto al personale del servizio mensa per il consumo del pasto in classe	
<b>11.30 - 18.30</b>	Supporto al personale del servizio mensa per il consumo del pasto in classe n. 12 aule - n. 6 bagni - corridoi - aula Covid19 - aula informatica, scale dal piano terra al 3 piano - cortile - scala mensa, locale dei collaboratori scolastici	

**Scuola Primaria Fantasia Ballabio** - Reparti assegnati secondo i turni a decorrere dall'inizio delle lezioni del corrente anno scolastico:

turno	Reparto	
<b>8.00 - 15.00</b>	Sorveglianza n. 2 ingressi - buoni pasto - atrio/portineria - bagni - scala - palestra (secondo l'orario di educazione motoria) - bagno palestra - spogliatoi - scala palestra -	
<b>11.30 - 18.30</b>	n. 13 aule - n. 6 bagni - corridoi - aula Covid19 - scale mensa e 1° piano - palestra, spogliatoi e bagno -cortile -ripostiglio materiale pulizia , aula docenti , infermeria	

I collaboratori scolastici della scuola infanzia gli Aquiloni- Pianeta Bimbi di Ballabio e primaria di Bonacina svolgono le attività di pulizia in collaborazione, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti.

I collaboratori della primaria di Bonacina accompagnano gli alunni nel tragitto aula/mensa in quanto quest'ultima è esterna all'edificio scolastico.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti. **Gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

#### Orario plurisettimanale

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

#### Orario flessibile

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

#### Turnazioni

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

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

#### Riposi compensativi

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti (A.A. e C.S.) il solo orario antimeridiano 8.00 - 14.00 su 6 giorni lavorativi nella sede centrale. Negli altri plessi 7.30 - 14.42 su 5 giorni.

L'ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE SARA' SOLO SU APPUNTAMENTO (vedi calendario chiusure prefestive). Link:

<https://www.icsdonticozzi.edu.it/menu-principale/orari-di-apertura>.

#### **Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza si opera, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano, e tra plessi diversi.

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

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

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

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

### **5. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 24/07/03)**

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

<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	
	<b>Obiettivi</b>
<b>Area Alunni</b>	responsabile area alunni
<b>Area Personale</b>	responsabile area personale
<i>Collaboratori scolastici</i>	
Area	Obiettivi
<b>Assistenza agli alunni</b>	Ausilio ai bambini della scuola dell'infanzia
<b>Assistenza agli alunni D.A.</b>	Assistenza agli alunni diversamente abili
<b>Primo soccorso</b>	Attività di primo soccorso e verifica dei prodotti nelle cassette di pronto soccorso

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

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

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

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

Gadioli Piera	Ass. Amm	Vicario del Direttore s.g.a e gestione area contabile e patrimonio
Maggioni Anna Maria	Coll. Scol.	Assistenza alunni D.A /primo soccorso ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti nelle cassette di pronto soccorso
Minet Barbara	Coll. scol.	Assistenza alunni D.A /primo soccorso ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti nelle cassette di pronto soccorso
Nava Stefano	Coll.Scol.	Assistenza alunni D.A / primo soccorso ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti nelle cassette di pronto soccorso
Puggelli Maurizio	Coll. Scol	Assistenza alunni D.A / primo soccorso ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti nelle cassette di pronto soccorso
Elefante Nunzia	Coll. Scol	Assistenza alunni D.A / primo soccorso ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti nelle cassette di pronto soccorso

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

**7. ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO**  
**art.86**

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

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Compiti
Spesa e rendiconto fondi relativi al Protocollo d'intesa Comune di Lecco
Intensificazione lavori per aumento di personale in organico, aumento delle assenze del personale, nuove tipologie di assenza per emergenza covid 19 , ulteriori acquisti effettuati con finanziamenti emergenza covid 19 etc.
Ore eccedenti per partecipazione lavori delle commissioni art. 41 comma 3 CCNL 2018 (1)
Ore eccedenti per sostituzione personale assente (Legge 190/2014 art. 1 comma 332)
Disponibilità alla formazione e aggiornamento continuo
Tutor per gli assistenti amministrativi neo- assunti

(1) commissioni: PTOF, viaggi e visite d'istruzione, disabilità, passaggio al digitale etc.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Plessi	Compiti
Tutti i plessi	Mensa: raccolta buoni degli studenti -comunicazione del numero pasti e diete speciali alla ditta -comunicazione dell'assenza studenti in mensa per quarantena e altre attività previste nel Ptof, segnalazioni ai coordinatori di plesso di tutte le situazioni anomale.
Collaboratori sede centrale (1)	Supporto amministrativo: <b>centralino</b> , timbratura cedole librerie e suddivisione per classi; consegna posta presso l'ufficio postale di Castello; sistemazione e ricerca documenti dell'archivio collocato nella scuola secondaria 1° grado e primaria Diaz, etc
Tutti i plessi	Ore eccedenti per sostituzione personale assente (Legge 190/2014 art. 1 comma 332)
collaboratori della sede centrale	Servizi esterni: Banca, UST, Inps, Scuole e Fornitori.
Tutti i plessi (1)	Intensificazione lavori per allestimento nuove classi, sanificazione continua, supporto al personale della mensa dovuti all'emergenza covid 19 aumento delle aule da pulire quotidianamente
Tutti i CS escluso i CS che hanno 1ª posizione e incarico specifico	Supporto alla persona scuola infanzia/Assistenza alunni D.A primo soccorso
Tutti i plessi (2)	Piccola manutenzione (sistemazione banchi - sedie- separazione del legno dal ferro per smaltimento beni)
Tutti i plessi (un solo referente) (2)	Referente materiale di pulizia e primo soccorso (controllo giacenze- richieste d'acquisto- controllo conservazione detersivi in luogo sicuro e sottochiave)

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

(2) la distribuzione delle ore varia in base al dimensioni del **plesso**:

**grande** (Scuola Secondaria di primo grado Don Ticozzi, Scuola Primaria Diaz, Scuola Primaria Carducci, Scuola Primaria Fantasia Ballabio),

**medio** ( Scuola dell'infanzia Aquiloni e Scuola dell' infanzia Pianeta Bimbi Ballabio),

**piccolo** ( Scuola Primaria Filzi di Bonacina).

#### **Attività di monitoraggio.**

Il Dsga attua un costante monitoraggio su:

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

Relativamente alla quantificazione dei compensi si rimanda all'assegnazione del MOF per l'a.s. 2021/2022 da parte del M.I. e al conseguente Contratto Integrativo d'Istituto.

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

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

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

## **9. PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA**

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

1. in materia giuridico, amministrativo e contabile (Italiascuola, Università etc.);
2. organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in team
3. pago in rete- pago on line
4. sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale
5. formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008 (formazione di base e specifica, primo soccorso e antincendio etc..)
6. uso defibrillatore
7. in materia di privacy
8. assistenza alunni D.A. per Collaboratori Scolastici
9. "Dinamiche relazionali dentro e fuori l'Istituto" per i Collaboratori Scolastici
10. formazione "Valore PA" proposta dall'INPS
11. incontri periodici tra AA e DSGA.

Inoltre è stato richiesto, ai Dirigenti delle scuole capofila delle reti ("Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento" - "Piano nazionale per la formazione" e "Gestione centralizzata di procedure amministrative che coinvolgono le scuole della provincia") di attivare dei corsi di formazione, altamente qualificata, sulle seguenti tematiche:

- Il documento digitale, gestione della filiera (formazione, riproduzione, conservazione e

- scarto)
- Gestione operativa delle procedure di affidamento di beni e servizi sotto soglia comunitaria"

Ulteriori attività di formazione sono organizzate dal MI su Sidi "Learning@MIUR" e Io Conto.

## 10. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

*In attesa che il Dirigente Scolastico, Titolare del trattamento dei dati personali, produca il Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle persone redatto ai sensi e per gli effetti degli artt. 24 comma 1 , 30 e 35 del Regolamento dell'Unione Europea 679/2016 che conterrà: il registro delle attività di trattamento e la valutazione d'impatto, si elencano di seguito delle indicazioni che permettono un minimo di protezione dati.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non salvare file o cartelle su DESKTOP;
- non lasciare cd, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale;



- composta da almeno otto caratteri;
  - che contenga almeno un numero, un carattere speciale, un carattere maiuscolo e uno minuscolo;
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - ☐ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
  - ☐ Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
  - ☐ Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
  - ☐ Spegner correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
  - ☐ Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
  - ☐ Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
  - ☐ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
  - ☐ Non gestire informazioni su più archivi;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- ☐ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - ☐ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - ☐ controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

### **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.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

### RISCHIO CHIMICO

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

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

### RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

## **2.INTERVENTI DI PREVENZIONE**

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
  - la formazione del collaboratore scolastico;

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

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

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

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

#### **3.a - Misure igieniche**

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

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

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

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

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

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

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

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "**Schede tecniche**" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di

lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si ricorda, altresì, di collocare il cartello sicurezza davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione! Pavimento bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare i predetti cartelli di cui sopra e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

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

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

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

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

Predisposte e condivise con la RSPP di Istituto

Istruzioni per il personale che svolge la mansione di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

##### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

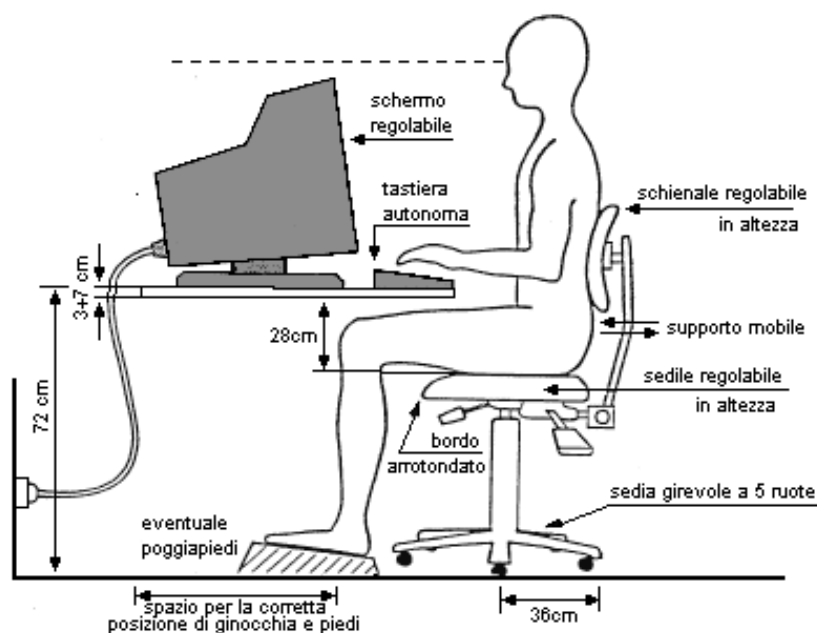
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per 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.

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

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

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

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al 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, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

## 5) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

### 4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

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

#### 4B) RISCHIO INCENDI

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

#### 4C) RISCHIO SISMICO

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

all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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

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

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

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

## 11. NORME DI CARATTERE GENERALE

### *Controllo orario di lavoro*

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

### *Sostituzione colleghi assenti*

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

### *Criteri per la sostituzione del personale assente*

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

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

### *Permessi brevi*

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

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

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

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

## Ritardi

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

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

## Ferie e Festività soppresse

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

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

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Le modalità e i termini di richiesta ferie verranno comunicati con una circolare che sarà inviata via mail a tutto il personale. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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

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

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

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

## 12. CHIUSURE PRE-FESTIVE E SABATI di luglio e agosto

Il personale ata ha formalmente chiesto le seguenti chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto:

Martedì 7 dicembre 2021
Venerdì 24 dicembre 2021
Venerdì 31 dicembre 2021
Sabato 16 aprile 2022
Sabati 16-23 -30 luglio 2022
Sabato 6-13-20 agosto 2022



Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Vigilie di Natale, Pasqua, e i sabati del mese di luglio e agosto indicati nel prospetto sopra.

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

IL DIRETTORE S.G.A.

Rosa Vallera