



- Al Direttore S.G.A. – sede -
- e, p.c. - Al Personale A.T.A. - sede -
- All'Albo on-line

OGGETTO: Adozione *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024 / 2025*
inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro a distanza ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

- ✦ Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 6276/II.6 del 28/09/2024;
- ✦ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 9/10/2024;
- ✦ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- ✦ Fatto presente che la proposta è stata inviata ai soggetti sindacali ai sensi di quanto previsto dagli art. 5 e 6 del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Colombini Roberta, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente provvedimento ha valore di notifica al personale interessato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof. Domenico Gianfrancesco

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

AL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
I.I.S.S. "E. Vanoni" Prof. Gianfrancesco Domenico
Sede di Menaggio

e p. c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024-25 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione –I.I.S.S. "E. Vanoni" Menaggio (CO).*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. ed integrazioni;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 1° settembre 2024;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6276/VII.6 del 28/09/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA del 6/9/2024, 10/9/2024, 17/09/2024, 30/09/2024;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	14

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2024/2025a seguito degli incontri con il personale A.T.A. in servizio presso questo Istituto.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- A) la prestazione attività e orario di lavoro
- B) l'attribuzione di compiti e incarichi di natura organizzativa
- C) l'individuazione delle posizioni economiche
- D) la proposta di attribuzione di incarichi specifici
- E) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- F) le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.
- G) le principali azioni del D.S.G.A. nello svolgimento delle funzioni di Preposto alla sicurezza
- H) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
- I) chiusura della scuola giorni prefestivi

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'individuazione delle posizioni economiche, l'attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività e nel rispetto delle relazioni sindacali.

A) PRESTAZIONE ATTIVITA' E ORARIO DI LAVORO

A1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.) – Colombini Roberta

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non

potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione congiuntamente al Dirigente ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto delibera;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo economale delle minute spese (art. 21 del D. I. n. 129/2018) ;
- predisporre il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione amministrativa e alla predisposizione degli atti contabili, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, d'intesa col Dirigente scolastico, sarà improntato alla massima flessibilità per far fronte all'ottimale adempimento degli impegni per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'orario di servizio è di norma come segue: lunedì—martedì-mercoledì-giovedì-venerdì 7.45-13.45, lunedì 7.45/13.45-14.15-16.15, sabato 7.45-11.45.

Il Dsga potrà svolgere il servizio con la flessibilità di un'ora (8.00-9.00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno di norma oggetto di riposo compensativo in casi particolari potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. progetti Fondi Europei, PNRR, FSE, FESR ecc.).

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 per cui tale piano potrà subire variazioni.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Uffici di Segreteria sede di Menaggio

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

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

in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 15.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te Amm.vo per ogni area durante l'orario di apertura al pubblico).

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal CCNL vigente (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Viste le richieste del personale e tenuto conto del buon funzionamento si elabora il suddetto piano orario.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

(Allegato n. 1)

A3 – ASSISTENTI TECNICI

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti alle prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del Dirigente Scolastico.

La gestione e organizzazione dei laboratori include la preparazione del laboratorio e del materiale per le esercitazioni. Inoltre, implica la gestione tecnica dei laboratori, reparti di lavorazione in collaborazione con gli insegnanti. Le responsabilità specifiche includono garantire che tutti gli strumenti e le apparecchiature siano funzionanti e sicuri per gli studenti e il personale. Nonché coordinare la manutenzione preventiva e correttiva delle attrezzature. Il tutto per garantirne il corretto funzionamento e la durata nel tempo.

La sorveglianza dei laboratori consiste nel monitorare attentamente le attività degli studenti durante le lezioni di laboratorio per garantire la sicurezza e prevenire comportamenti non conformi alle regole stabilite.

Gli assistenti tecnici svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo le esigenze scolastiche:

- supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate in laboratorio, collaborazione con i docenti dei laboratori e con il docente preposto all'Ufficio Tecnico per gli acquisti/manutenzione, preparazione del materiale per esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio, collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di ricognizione beni in inventario e di facile consumo a inizio e fine anno scolastico, manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;
- gestisce il magazzino relativo al proprio laboratorio. Facendo in questo modo permette di avere un inventario accurato e provvedendo alla distribuzione del materiale secondo le necessità;
- gestisce eventuali rifiuti speciali generati dalle attività di laboratorio. Si tratta di rifiuti chimici, consumabili (toner ecc.) o materiali pericolosi, assicurandone una corretta identificazione, smaltimento e stoccaggio in conformità alle normative ambientali;
- Rimane a disposizione durante la lezione per ogni eventuale emergenza

L'orario risulta articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
2. le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, anche in attività di straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

A seguito di eventuali e particolari esigenze didattiche che interessino i laboratori, il servizio potrà essere svolto in orario pomeridiano.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal CCNL vigente (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

(Allegato n. 2)

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Lavoro ordinario

- *Criteri di assegnazione dei servizi*

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

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

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

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

L'apertura pomeridiana, a seconda delle esigenze didattiche, potrebbe prolungarsi oltre le ore 17.00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal CCNL vigente (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Il ricorso alla sostituzione fra colleghi per i collaboratori scolastici diventa prioritario per il bene della Comunità Scolastica e vige il divieto di nomina per i primi 7 giorni di assenza (legge finanziaria 2015 n. 190 del 23/12/2014).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

(Allegato n. 3)

NOTE COMUNI

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

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive e deliberate dal Consiglio d'istituto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00; il personale della sede associata di Porlezza, presterà servizio, secondo le esigenze di volta in volta analizzate dal D.s.g.a., presso la sede di Menaggio.

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

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

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

B) Attribuzione di compiti e incarichi di natura organizzativa

B1 – Servizi Amministrativi

Il personale assistente amm.vo assegnato all'area PERSONALE sono RUSSO LOREDANA e TERZA MARIA PAOLA, si occupano di :

- Scarico quotidiano della posta elettronica (tutte le caselle) e delle comunicazioni presenti sui siti istituzionali (USR Lombardia, UST Como). Protocollo pratiche in entrata/uscita area personale.
- Reclutamento del personale docente e Ata supplente saltuario (convocazione tramite SIDI e tramite fonogramma), assunzioni in servizio, contratti di assunzione, tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio, assenze (visite fiscali ed emissione decreti di concessione), protocollo, pratiche dipendenti, decreti ferie, disoccupazione, fascicolazione elettronica, inserimento a sistema trasferimenti, periodo di prova, autorizzazioni esercizio libera professione, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi in carriera, procedimenti pensionistici, trattamento di fine rapporto, inserimento a sistema graduatorie, richieste e trasmissioni fascicoli personali, circolari interne personale, archiviazione atti ufficio personale, infortuni personale (denuncia Inail e compilazione registro infortuni), protocollo, segreteria digitale, pubblicazione dati di pertinenza in Amministrazione trasparente. Circolari interne, Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici, Gestione Posta c/o Ufficio Postale, Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale, Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF, , Distribuzione modulistica analogica al personale interno, Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare, Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e relativi

adempimenti , Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, Gestione istanze di accesso civico (FOIA), Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA), de-certificazione, Tenuta registro verbali Collegio docenti.

Rapporti con USP, USRL, MEF, INPDAP, INPS, Asl., Fondo Espero, Centro territoriale per l'impiego.

Il personale assistente amm.vo assegnato all'area DIDATTICA sono BUSATO SILVIA e PLINI SONIA, CARISTO ILENIA, si occupano di :

- Apertura sportello al pubblico, iscrizioni, trasferimenti alunni, organi collegiali della scuola (elezioni, convocazioni), certificazioni inerenti gli alunni, infortuni (denuncia Inail, tenuta registro infortuni, denuncia assicurazione regionale e privata), Convocazione organi collegiali e atti relativi (tenuta registro Verbali Consiglio d'Istituto) adozioni libri di testo, predisposizione statistiche, tasse scolastiche ed esoneri delle stesse, esoneri religione, esoneri ed. fisica, assenze alunni, ritiri alunni, scrutini, esami, rilascio pagelle, circolari alunni, archiviazione atti, supporto pratiche ufficio Dirigente scolastico, registro elettronico, apertura biblioteca, riordino riviste e giornali, gestione prestiti libri e dvd, segreteria digitale, pubblicazione dati di pertinenza in Amministrazione trasparente. Convocazioni e delibere Organi Collegiali. Protocollo pratiche in entrata/uscita area didattica.

Rapporti con USP, USRL, Amministrazione Provinciale e Comuni del bacino d'utenza, Scuole Medie del territorio, Comunità Montane, Inail, Centro servizi per l'occupazione

- Il personale assistente amm.vo assegnato all'area CONTABILITA'-ACQUISTI-PATRIMONIO sono MELDI LARA, SALICE FRANCESCA,
- Area MAGAZZINO, BIANCO LUCREZIA , si occupano di :

- Liquidazioni compensi accessori a tutto il personale, versamento contributi e ritenute per compensi accessori liquidati e adempimenti amministrativi connessi alla contribuzione, adempimenti fiscali (elaborazione Certificazione unica – modello 770 – dichiarazione Irap – dichiarazioni Inps Uniemens, DMA - Cedolino Unico), supporto elaborazione del Programma annuale e Conto consuntivo anche tramite procedure Axios (inclusi variazioni al P.A.), tenuta e gestione dell'impianto contabile (es. mandati/riversali, partitari, giornale di cassa, registro conto corrente postale),
- Procedura acquisti di beni e prestazioni di servizi (richiesta e comparazione preventivi, emissione buoni d'ordine; verifica del materiale arrivato e relativa fattura elettronica, registro fatture elettroniche, IVA richieste Durc on-line, dichiarazioni tracciabilità dei flussi, verifica PA Ditte fornitrici, CIG ecc.), Area RGS-PCC., Liquidazione degli impegni di spesa assunti dall'Istituto, tenuta albo fornitori, archiviazione atti contabili, segreteria digitale, pubblicazione dati di pertinenza in Amministrazione trasparente. Protocollo pratiche in entrata/uscita area contabilità.

Rapporti con USP, USRL, MEF, Amministrazione Provinciale e Comunale, INPS, Camera Commercio, Istituto Cassiere e Revisori dei Conti.

- Gestione inventario dello Stato (collaborazione con il D.s.g.a. per la verifica dei beni mobili e tenuta del relativo registro, etichette beni, scarichi inventariali supporto amministrativo passaggi di consegna, ecc.)
- Gestione magazzino tenuta registro di magazzino e gestione del materiale di facile consumo in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- Collaborazione con ufficio personale e ufficio didattica (versamenti alunni, delibere C.I. contabili).

Il personale assistente amm.vo assegnato all'area BIBLIOTECA, SEGRETERIA DIRIGENTE SCOLASTICO-DSGA-ass. BIANCO LUCREZIA si occupa di:

- Protocollo atti in entrate e uscita di propria competenza, Segreteria Dirigente Scolastico,

D.s.g.a.

- Provvedimenti dirigente scolastico
- Gestione Posta c/o Ufficio Postale
- Collaborazione con l'ufficio alunni, Collaborazione con l'ufficio personale, Collaborazione con l'ufficio contabilità e DSGA.
- Gestione archivio analogico, Gestione procedure per l'archiviazione digitale- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, Provvedimenti Dirigenti, servizio Biblioteca-libri di testo.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

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

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

- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .Excel);
 - 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;

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dal personale allo Sportello. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Le raccomandate cartacee verranno consegnate al DSGA o in caso di assenza al sostituto Dsga o Dirigente Scolastico per la distribuzione all'ufficio interessato. Si chiede di prestare particolare

attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) “RIMETTONO IN TERMINI” - cioè fanno decorrere dei termini - l’istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall’INAIL), ma invece prevale la data e l’orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del Dirigente Scolastico.

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

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://www.istitutovanonimenaggio.edu.it/Nuovosito/index.php/altri-contenuti/manuale-gestione-flussi-documentali>.

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS, devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l’uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;
- All’interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal D. S.;
- Tutti i giorni, in orario di servizio, il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica dalla postazione ministeriale;
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere ad assegnare, protocollare in entrata e uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle nel registro firma;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- rispettare e far rispettare l’orario di apertura dello sportello: Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli eccezionalmente anche oltre gli orari definiti; i delegati sindacali, per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono accedere agli sportelli fuori orario).
- E’ opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l’ufficio.
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni e l’ingresso di personale estraneo.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant’altro.

B2 – Servizi Tecnici

- Laboratori informatica sede di Menaggio (AR02)
- Ass. Ferraro Paolo
- Ass. Piazza Josee Line p. t. 30h
- Ass. Pugliara Giuseppe

- | | |
|---|--------------------------|
| - Laboratorio scientifico Menaggio (AR08) | - Ass. Perez Giulia 8h |
| - Laboratori informatica sede Porlezza (AR02) | - Ass. Gullo Alfonso |
| - Laboratorio scientifico sede Porlezza (AR08) | - Ass. Marchetta Antonio |
| - Laboratori cucina sede Porlezza (AR20-cucina) | - Ass. Cantaluppi Carlo |
| - Laboratori sala bar sede Porlezza (AR20-sala) | - Ass. Lauro Giuseppe |
| | - Ass. Amabile Luca |

Gli assistenti tecnici dell'Area AR02 e AR08 potranno svolgere il servizio presso la sede di Porlezza in base alle esigenze di servizio.

B3 – Servizi Ausiliari

I collaboratori scolastici svolgono, oltre che il servizio di ordinaria pulizia, piccola manutenzione, anche il servizio di vigilanza.

Nei rapporti interpersonali, con i docenti, con gli alunni e con gli utenti, i collaboratori scolastici osservano una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e di costante collaborazione ma, altresì, coerente con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica (tra cui primeggia il principio, di rango costituzionale, del rispetto della persona e delle idee altrui), limitandosi a chiedere l'intervento dei superiori in caso di situazioni particolari (es. rifiuto da parte degli alunni di abbandonare l'aula al termine delle lezioni per consentire la pulizia; offese e scorrettezza subite; eventi che pongono a rischio la sicurezza sul lavoro). Sono assegnati:

Sede Menaggio n. 11 collaboratori scolastici a tempo indeterminato: Butta Gioele, Carnovale Rosetta, D'Errico Antonietta, Goni Omar, Gregorio Giovanni, Marazzi Sonia Maria (p.t. 24h), Ortelli Anna Maria, Pitta Claudia, Selva Stefania. I collaborati a tempo determinato: Lodato Daniele e Tricarico Angelo al 31/8/25. La coll. Scol. Damiano Delfina 12 h su spezzone di Marazzi fino al 30/6/25.

Sede di Porlezza n. 2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato: Musto Antonella, Palamara Christian Mario. La coll. scol. Esposito Maria Rosaria è a tempo determinato fino al 31/8/2025.

E' previsto un'unità di 36 su organico di fatto, in base alle esigenze di servizio effettuerà due giorni a Porlezza e 4 a Menaggio.

La palestra/spogliatoi sede di Porlezza per l'attività di educazione fisica è concessa la struttura messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale di Porlezza.

(Allegato n. 4, 5 e 6)

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

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
 2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
 3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed informare il Dirigente Scolastico.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

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

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

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare

l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (adetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

B4 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Controllo orario di lavoro

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA in base alle esigenze di servizio, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.te Amm.vi e Tecnici (orario inizio turno), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà ritirare il badge provvisorio a Menaggio presso l'Ufficio del DSGA e ufficio responsabile (sede di Porlezza). Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- 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 (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

C – Competenze da attribuire al personale beneficiario dell'art. 7 CCNL 2005 e beneficiario seconda posizione economica sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008

Preso atto del personale in godimento delle posizioni economiche di cui all'art.7 CCNL finalizzate alla valorizzazione professionale;

Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 e sottoscritta il 25 luglio 2008;

si propongono, i seguenti compiti:

C1 – Servizi Amministrativi

Compiti di collaborazione amm.va caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito dell'istruzione ricostruzione di carriera/passaggi di cattedra e pratiche pensionistiche, Collaborazione con Dsga per sentenze e ricorsi del personale scolastico (n. 1 unità di personale)

C2 – Servizi Tecnici

(n. 1 unità di personale)

- Pubblicazione atti sito web (albo, amministrazione trasparente).
- Collaborazione con l'ufficio tecnico (supporto informatica, impiantistica, manutenzione tecnica straordinaria)
- collaborazione tecnica nella gestione software della segreteria (area magazzino)

- Collaborazione con Dsga per beni inventariale e di facile consumo
- Collaborazione docenti per P.C.T.O.

C3 – Servizi Ausiliari

- Assistenza alunni disabili sede di Menaggio (n. 0 unità di personale)
- Attività di primo soccorso Menaggio (n. 2 unità di personale)
- Collaborazione con l'Ufficio di segreteria, sistemazione bacheca portachiavi d'istituto (n. 2 unità di personale)

D – Attribuzione incarichi specifici (sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008)

Visto il PTOF per il corrente anno scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio, considerate le esperienze, la professionalità, le competenze del personale in servizio, preso atto del numero di personale in godimento delle posizioni economiche di cui all'art.7 CCNL, si propongono i seguenti specifici incarichi:

D1 – Servizi Amm.vi

- Atti amministrativi connessi con il D.Lgs 81/08 del 09.04.2008 (testo unico della sicurezza) – Servizio prevenzione protezione rischi, controllo firme documentazione sicurezza
- Trasparenza amministrativa con riguardo al regolamento UE 679/2016 - Inserimento dati in piattaforma Invalsi –P.C.T.O. – Statistiche studenti
- Raccordo istituto alberghiero Porlezza – Gestione amministrativa contabile complessità laboratori professionali

D2 – Servizi Tecnici

- Responsabilità magazzino Istituto Alberghiero sede associata Porlezza

D3 – Servizi Ausiliari

- Assistenza pronto soccorso alunni Porlezza
- Assistenza persone diversamente abili sede di Porlezza

E – Intensificazione delle prestazioni ed eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per ulteriori impegni in attività deliberate nel P.T.O.F., nonché per la sostituzione dei colleghi assenti e turnazione/flessibilità orario, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

E 1 – Servizi amm.vi

- Turnazione flessibilità
- Gestione amministrativa/contabile progetti PA e PTOF
- Acquisizione nuove procedure di cui la segreteria digitale
- Figure di riferimento per colleghi neoassunti Area didattica-contabilità
- Collaborazione Dsga per turni personale ATA, in base alle esigenze di servizio, assenze, biblioteca
- Archivi correnti e storici

E 2 – Servizi Tecnici

- Turnazione flessibilità
- Servizio su più sedi

- Supporto progetti P.A., PTOF
- Predisposizione e stampa documenti progetto PCTO
- Manutenzione PC sala docenti/ PC disabili/lim/uffici/aule / videoproiettori
- Figure di riferimento per colleghi neo-assunti
- Sostituzione colleghi assenti

E 3 – Servizi ausiliari

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti nella propria sede di servizio
- Pulizie esterne
- Gestione lavasciuga Menaggio
- Turnazione flessibilità
- Piccola manutenzione
- Rifornimento Magazzino Porlezza
- Movimentazione arredi/carico Magazzino
- Pulizia palestra Porlezza e apertura pomeridiana locali
- Sostituzione colleghi sede di Porlezza
- Supporto ufficio stampa
- Supporto attività e progetti della scuola
- Referente attivazione allarme Menaggio/Porlezza evenienze particolari

F – Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA (Art. 66 CCNL – comma 1)

Considerata l'importanza che assumono le attività di formazione e di aggiornamento - per la crescita e valorizzazione delle risorse umane, con ripercussioni positive per il buon funzionamento dei servizi ATA e, più in generale, dell'istituzione scolastica nel suo complesso di funzioni, si propone di realizzare, nel corso dell'anno scolastico, le seguenti iniziative, compatibilmente con le risorse finanziarie:

- per tutto il personale ATA, un breve corso informativo e formativo sul tema del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del Regolamento U.E. 679/2016 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);
- formazione on-line piattaforma PNRR FUTURA;
- formazione organizzata da USR .ambito Territoriale di Como per Passweb
- formazione sulla scuola digitale;
- formazione su nuove procedure dell'area gestionale (gestione amministrativa del personale, attività negoziale) e dell'area organizzativa (segreteria digitale)
- Moduli di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 – Accordo Stato Regioni 21/12/2011, destinatari tutti i profili professionali);
- per tutto il personale ATA un incontro con il R.S.P.P. di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U.S. 81/2008 e s.m.i.);
- per i Collaboratori Scolastici, in particolare quelli non ancora formati, corsi di formazione per l'assistenza agli alunni disabili, per l'attuazione delle misure di primo soccorso e per addetti alle squadre antincendio.

Si propone inoltre l'adesione ad altri incontri di formazione su tematiche specifiche di attualità lavorative che saranno proposti nel corso dell'anno dai vari organismi accreditati.

G – ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce

l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di “Preposto” in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

H- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i cancelli, 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 disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito

i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali

scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

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

- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e

collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, 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/scalere a norma.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina, forbici, cassettiere aperte, contenitori di vetro, 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 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.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate)

sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine/ciabatte 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: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

I- Chiusura della scuola giorni prefestivi

Visto il calendario nazionale e regionale, sentito tutto il personale ATA, si provvederà alla chiusura della scuola nelle seguenti giornate di sospensione delle attività didattiche, da approvare nel prossimo Consiglio d'Istituto, salve eventuali esigenze di servizio non programmabili: sabato 2 novembre 2024, martedì 24 dicembre 2024, martedì 31 dicembre 2024, sabato 4 gennaio 2025, sabato 19 aprile 2025, sabato 26 aprile 2025, sabato 19 luglio 2025, sabato 26 luglio 2025, sabato 2 agosto 2025, sabato 9 agosto 2025 e sabato 16 agosto 2025 e sabato 23 agosto 2025. Le ore non prestate saranno recuperate con: giorni di ferie o festività, ore già effettuate in precedenza, ore da recuperare in base ad esigenze di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2024/2025.

Nell'attesa, il presente piano, sarà attuato provvisoriamente per assicurare il funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

Roberta Colombini





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "E. VANONI
Via Malagrida Padre Gabriele 3 – 22017 Menaggio (CO) tel. 0344 32539 fax 0344 30496

ORARIO DEFINITIVO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2024-25

allegato 1

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1	BIANCO LUCREZIA T.D.** 30/06/25 1^settim	07.45-14.15	07.45-14.15	07.45-14.15	07.45-13.45	07.45-11.45
	2^ settimana	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	///
2	BUSATO SILVIA I.T.I.	08.15-14.55	08.15-14.55	08.20-15.00	08.15-14.55	08.15-12.55
3	MELDI LARA** T.D. 31/8/25 - 1^ Settimana	07.45-14.15	07.45-14.15	10.00-16.00	07.45-14.15	07.45-11.45
	2° Settimana	09.48-17.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	///
4	PLINI SONIA I.T.I. part-time 26 h *	08.15-14.30	08.15-12.45	08.15-14.30	08.15-12.45	///
5	RUSSO LOREDANA -I.T.I.	07.50 -14.50	07.50 -13.50	07.50 -14.50	07.50 -13.50	8.00 -12.00
6	SALICE FRANCESCA** 31/8/25 -1^Settimana	09.48-17.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	///
	2° Settimana	07.45-14.15	07.45-14.15	10.00-16.00	07.45-14.15	07.45-11.45
7	TERZA MARIA PAOLA -I.T.I.	07.50 -14.50	07.50 -13.50	07.50 -14.50	07.50 -13.50	8.00 -12.00
	CARISTO ILENIA 10h su pt Plini 30/6/25*	///	///	///	10.30-14.00	09.00-12.00

* flessibilità d'orario, fino ad un massimo di un'ora per figli in età scolare

** l'orario sarà svolto a settimane alterne

ORARIO APERTURA PUBBLICO ESTERNO:

10.00-12.00 da lunedì a sabato
10.00-15.00 mercoledì

ORARIO APERTURA PERSONALE INTERNO:

09.00-12.00 da lunedì a sabato

IL D.S.G.A.

Roberta Colombini

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "E.VANONI
Via Malagrida Padre Gabriele 3 – 22017 Menaggio (CO) tel. 0344 32539 fax 0344 30496

ORARIO DEFINITIVO ASSISTENTI TECNICI

Allegato 2

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1	AMABILE LUCA AR20 SALA BAR i.t.d. 31/8	7.45 - 14.15	7.45 - 14.00	7.45 - 14.15	7.45 - 14.00	7.45 - 12.00
2	FERRARO PAOLO I.T.I. AR02	8.00 - 14.40	8.00 - 14.10	8.00 - 14.10	8.00 - 14.40	8.00 - 12.10
3	CANTALUPPI CARLO AR08 i.t.d. 31/08 SCIENZE **	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 12.10
4	LAURO GIUSEPPE AR20 CUCINA i.t.d.	7.50 - 14.00	7.45 - 14.15	7.50 - 14.00	7.45 - 14.15	7.55 - 12.15
5	MARCHETTA ANTONIO i.t.d. 31/8 AR02	7.45-14.05	7.45-14.05	7.45-14.05	7.45-14.05	7.50-12.10
6	PUGLIARA GIUSEPPE i.t.d. AR02	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50 - 14.10	7.50-12.10
7	PIAZZA JOSEE LINE I.T.I. AR02	08.00-15.00	08.00-13.00	08.00-13.00	08.00-15.00	08.00-12.00
	PEREZA GIULIA 30/06/25 AR02 8 ore su Piazza	//	//	//	//	//
					12.20-14.10	8.00-12.20

** il servizio potrà svolgersi parzialmente presso il laboratorio della sede staccata di Porlezza, in base alle esigenze di servizio, stesso orario.

IL D.S.G.A.
Roberta Colombini

ORARIO DEFINITIVO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024-25

Allegato 3

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TRICARICO ANGELO	14.00-17.00	7.50-14.50	7.40-14.40	7.50-14.50	7.50-14.50	7.50 - 12.50
BUTTA GIOELE	14.00-17.00	7.50-14.50	7.40-14.40	7.50-14.50	7.50-14.50	8.00 - 13.00
CARNOVALE ROSETTA	7.50-14.50	14.00-17.00	7.50-14.50	7.50-14.50	7.40-14.40	7.50 - 12.50
D'ERRICO ANTONIETTA	7.40-14.40	7.40-14.40	7.50-14.50	14.00-17.00	7.50-14.50	7.40-12.40
LODATO DANIELE	7.50-14.50	7.50-14.50	14.00-17.00	7.50-14.50	7.50-14.50	8.10 - 13.10
GONI OMAR	7.50-14.50	7.50-14.50	7.50-14.50	7.40-14.40	14.00-17.00	8.00 - 13.00
GREGORIO GIOVANNI	7.40-14.40	7.40-14.40	7.50-14.50	14.00-17.00	7.50-14.50	7.40-12.40
MARAZZI SONIA MARIA (p.t. 24h)	9.15-15.15	9.15-15.15	9.15-15.15	9.15-15.15	//	//
ORTELLI ANNA MARIA	7.50-14.50	7.50-14.50	7.50-14.50	7.50-14.50	14.00-17.00	8.00-13.00
PITTA CLAUDIA	7.50-14.50	14.00-17.00	7.50-14.50	7.50-14.50	7.40-14.40	7.50 - 12.50
SELVA STEFANIA	7.50-14.50	7.50-14.50	14.00-17.00	7.40-14.40	7.50-14.50	7.50 - 12.50
DAMIANO DELFINA ELEONORA	//	//	//	13.50-16.00	11.0 - 16.00	8.20 - 13.10

APERTURA SCUOLA: i collaboratori con inizio 7.40 in collaborazione aprono cancello parcheggio privato-cancello pedonale-n.2 porte ingresso-allarme-porte interne-sala docenti-ufficio D.S.-Dsga-segreteria. Un collaboratore rimane al centralino e uno verifica l'ingresso del personale/alunni.
CHIUSURA SCUOLA: i collaboratori dell'ultimo turno in collaborazione verificano la chiusura di tutti i locali dell'istituto, uffici D.S., Dsga, segreteria, allarme, n.2 porte ingresso, cancello parcheggio privato, cancello pedonale, verifica spegnimento di tutte le luci.

L'orario di servizio può variare in base a nuove esigenze di servizio.

IL D S G A
Roberta Colombini



VIGILANZA INGRESSO PRINCIPALE-ATRIO-CENTRALINO a.s. 2024-25

Allegato 4

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MATTINO	Gregorio 7.40-7.50.In caso di assenza D'Errico, Goni 7.50-9.15. In caso di assenza Goni sostituisce Gregorio	Gregorio 7.40-7.50, in caso di assenza D'Errico, Goni 7.50-9.15. In caso di assenza Goni sostituisce Lodato	Butta 7.40-7.50 In caso di assenza suppl., Goni 7.50-9.15. In caso di assenza Goni sostituisce suppl.	Goni 7.40-9.15, in caso di assenza Goni 7.40-7.50 Selva e dalle 7.50 Carnovale.	Pitta 7.40-7.50 (Damiano 7.50-14.00). In caso di assenza (Damiano Delfina) sostituisce Pitta	Goni o Damiano Delfina. In caso di assenze sostituisce: Gregorio 7.40-9.00, Lodato dalle 9.00 alle 11.00, Butta 11.00-12.00.
POMERIGGIO	Marazzi 9.15-15.15. In caso di assenza Marazzi sostituisce Gregorio. Dalle 14.00 a rotazione suppl., Butta	Marazzi 9.15-15.15. In caso di assenza Marazzi sostituisce Lodato. Dalle 14.00 a rotazione Carnovale, Pitta	Marazzi 9.15-15.15. In caso di assenza Marazzi sostituisce Suppl. Dalle 14.00 a rotazione Lodato, Selva	Marazzi 9.15-15.15. In caso di assenza Marazzi sostituisce Carnovale. Dalle 14.00 a rotazione D'Errico, Gregorio	Dalle 14.00 a rotazione Goni, Ortelli, suppl. Marazzi	////

PALESTRA - SPOGLIATOI (in caso di necessità e/o presenza di un collaboratore scolastico all'entrata)

GONI OMAR

La presenza ai piani è da attuare in forma molto flessibile secondo le esigenze e le necessità, prevedendo eventuali scambi.

APERTURA SCUOLA: Il collaboratore con inizio 7.40: apre il cancello parcheggio privato-cancello pedonale-n. 2 porte ingresso-allarme-accensione luci ingresso-uffici D.S.-Dsga-segreteria, rimane 1 coll. scol. al centralino ingresso fino al cambio con altro coll. scol.

CHIUSURA SCUOLA: i collaboratori dell'ultimo turno in collaborazione verificano la chiusura di tutti i locali dell'Istituto, uffici D.S.-Dsga-segreteria, allarme, n. 2 porte ingresso cancello parcheggio privato-cancello pedonale-cancello palestra.

Il personale Esterno viene annotato nel REGISTRO degli accessi ESTERNI in base alla Lettera di Incarico e note "introduzione ed uso del registro" presenti nel registro.

SABATO: i collaboratori sono autorizzati ad allontanarsi a turnazione per le pulizie durante la mattinata, garantendo la presenza di un collaboratore al centralino. Dopo le ore 12.20 per le pulizie finali previa chiusura delle porte dell'istituto ed in assenza di personale docente o estraneo.

IL D.S.G.A.

Reberta Colombini


VIGILANZA SUI PIANI a.s. 2024-25

EDIFICIO NORD

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
2°PIANO	7.50-14.50 D'Errico 7.50-9.15, Goni 9.15-14.00 Butta 14.00-17.00	Ortelli 8.00-14.00 Pitta 14.00-17.00	7.50-14.50	7.40-14.40	7.50-14.50	7.40-12.40 PITTA Claudia
1°PIANO		7.50-14.50	7.50-14.40 D'Errico 7.50-9.15 Goni 9.15-14.00-Lodato 14.00- 17.00	7.50-14.50	7.50-14.50	8.00 - 13.00 BUTTA Gioele
P.TERRA	7.50-14.50	7.50-14.50	7.50-14.50	7.50-14.50	7.50-14.50	8.10 - 13.10 TRICARICO Angelo

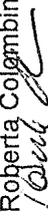
EDIFICIO SUD

	vigilanza in caso di necessità					
3°PIANO						
2°PIANO	7.50-14.50	7.50-14.50	Selva 14.00-17.00	7.50-14.50	7.40-14.40	7.50 - 12.50 SELVA Stefania
1°PIANO	7.50-14.50	D'Errico 7.50-9.00, Goni 9.00-14.00 Carnovale 14.00-17.00	7.50-14.50	7.50-14.50	7.40-14.40	7.50 - 12.50 CARNOVALE Rosetta
PIANO TERRA	07.50-14.50 in caso di necessità	07.50-14.50 in caso di necessità	07.50-14.50 in caso di necessità	07.50-14.50 in caso di necessità	14.00-17.00 in caso di necessità	8.00 - 13.00 in caso di necessità ORTELLI Annamaria

EDIFICIO RISTRUTTURATO

3° PIANO	9.15-14.40 o su altri piani in base alle assenze coll.	9.00-14.40 o su altri piani in base alle assenze coll.	14.00-14.50	Ortelli 9.30-14.00	7.50-14.50 o su altri piani in base alle assenze coll.	7.40-12.40 D'ERRICO Antonietta
2°PIANO	7.50-14.50	7.50-14.50	Ortelli 8.00-9.15-D'Errico 9.15-14.00 Lodato 14.00- 17.00	7.50-14.50 Ortelli 8.00 9.30,Goni 9.30- 14.00 Gregorio	7.50-14.50	8.10 - 13.10 LODATO Daniele
1° PIANO	7.50-14.40	7.50-14.40	7.50-14.50	14.00-17.00 Gregorio	7.50-14.50	7.40 - 12.40 GREGORIO Giovanni

Il personale in servizio verificherà il proprio piano, porte scale antincendio, accenderà le luci dei piani, ecc.
La presenza ai piani è da attuare in forma molto flessibile secondo le esigenze e le necessità, prevedendo eventuali cambi.
I collaboratori D'Errico, Goni e Ortelli A.M. in collaborazione effettuano la vigilanza nei piani scoperti.

IL D.S.G.A.
Roberta Colombini


ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "E. VANONI" MENAGGIO

PULIZIA LOCALI sede Menaggio a.s. 2024-25

Allegato 5

EDIFICIO NORD				SCALE da 2° a 1° piano lato est ovest	Corridoio/serizi	COLLABORATORI SCOL.
2°PIANO	N2.1	N2.2	lab.N 2.3	Ripostiglio		Pitta Claudia
1°PIANO	N1.1	N1.2	lab. N1.3	aula stampa Carnovale/Butta	Corridoio/serizi	Butta Gioele
P. TERRA	N0.1	N0.2	N0.3 bes	S0.3(Laboratorio linguistico) con Ortelli	Corridoio/serizi	Tricarico Angelo
SEMINTERRATO	magazzino cancelleria			Archivio storico Docenti Alunni	Corridoio	Tricarico Angelo
SEMINTERRATO	magazzino- archivi					Goni Omar

EDIFICIO SUD

3°PIANO	S3.1-2 LABORATORIO			SCALE da 3° a 2° piano lato est ovest	Corridoio/serizi	Selva Stefania
2°PIANO	S2.1	S2.2	S2.3	S1.2 Lab. Scienze (1° piano)	Corridoio/serizi	Selva Stefania
1°PIANO	S1.3	S1.4	S1.5	N1.8 Laboratorio informatico n. 5	Corridoio 1° c ollegato e sud/servizi	Carnovale Rosetta
1°PIANO colleg.	N1.7 Butta Gioele			S1.1 Pitta/Tricarico		Butta/Pitta/Tricarico
PIANO TERRA	S0.3 (Aula 3.0 Laboratorio linguistico) con Tricarico Angelo			S0.02 aula DSA	Corridoio	Ortelli Annamaria

EDIFICIO RISTRUTTURATO

3°PIANO	V3.2 LAB. DSA	V3.1 LAB. RAG.	V3.4 LAB. Geom e Lab. Turistico-aula server	D'Errico scale da 3° piano a 2° piano lato ristorante/uffici	Corridoio/serizi 3° piano	D'Errico Antonietta
2°PIANO	V2.1	V2.2	V2.3 e V2.4	Lodato scale da 2° piano a 1° piano lato ristorante/uffici	Corridoio /servizi 2° piano	Lodato Daniele
1°PIANO	V1.1	V1.2	V1.3 e V1.4	Gregorio scale da 2° piano a 1° piano lato ristorante/uffici	Corridoio/serizi 1° piano	Gregorio Giovanni
ENTRATA Sala Professori (S0.1), Atrio, locale ricevimento genitori						
SEGRETERIA (Ufficio D.S., Dsga, uffici piano terra e 1° piano amezato)						
PALESTRA - Spogliatoi-Servizi Igienici-infermeria, servizi igienici pass. ed. nuovo, locale ripostiglio carrelli, locale macchinette p.t. ed. sud						
BIBLIOTECA - atrio segreteria - servizi igienici docenti e ATA						
Viale esterno ed. nord : Butta-Pitta-Tricarico						
Esterno attinente ed. sud : Selva -Carnovale						
Cortile antistante la palestra : Butta-Goni-Pitta						
						Goni Omar
						Marazzi-Damiano/Ortelli

Viale esterno ed. nord : Butta-Pitta-Tricarico

Viale entrate sud- nord edificio ristrutturato : (Marazzi/Damiano)-Ortelli

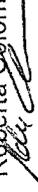
Esterno attinente ed. sud : Selva -Carnovale

Parceggio privato Istituto lato nord e sud: Lodato- Gregorio-D'Errico

Cortile antistante la palestra : Butta-Goni-Pitta

IL D.S.G.A.

Roberta Celombini





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "E.VANONI
Via Malagrida Padre Gabriele 3 – 22017 Menaggio (CO) tel. 0344 32539 fax 0344 30496

Allegato 6

COLLABORATORE SCOLASTICO (nomina su Organico di Fatto- sede MENAGGIO e PORLEZZA) 36 ore

A.S. 2024-25

ORARIO CLASSI MENAGGIO

LUN-VEN.	1^ ora 8.00-9.00	2^ora 9.00-10.00	3^ora 10.00-10.55	intervallo 10.55-11.10	4^ora 11.10-12.00	5^ora 12.00-13.00	6^ora 13.00-14.00
SABATO	1^ ora 8.00-9.00	2^ora 9.00-10.00	3^ora 10.00-10.55	intervallo 10.55-11.10	4^ora 11.10-12.00		

ORARIO CLASSI PORLEZZA

LUN-VEN.	1^ ora 7.45-8.45	2^ora 8.45-9.45	3^ora 9.45-10.40	intervallo 10.40-10.55	4^ora 10.55-11.45	5^ora 11.45-12.45	6^ora 12.45-13.45
SABATO	1^ ora 7.45-8.45	2^ora 8.45-9.45	3^ora 9.45-10.40	intervallo 10.40-10.55	4^ora 10.55-11.45		

COLLABORATORE SCOLASTICO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
FAVASULI ANNA	9.00-16.00	9.00-16.00	09.00-15.00 a Porlezza	09.00-15.00 a Porlezza	9.00-15.00	9.00-13.00
ore	7,00	7,00	6,00	6,00	6,00	4,00

VIGILANZA

Priorità: 1) Sui piani scoperti 2) piano ed. sud 2°,3° Selva (sede di Menaggio) 3) ingresso centralino

PULIZIE COLLABORATORE SCOLASTICO (nomina su Organico di Fatto- sede MENAGGIO e PORLEZZA) 36 ore

A.S. 2024-25

In caso di assenza effettuerà la pulizia piano di lavoro del collaboratore assente (verificare registro sostituzioni di Menaggio o Porlezza). Nel caso di presenza di tutti i collaboratori effettuerà il piano di lavoro in collaborazione con gli altri collaboratori in base al seguente schema indicativo:						
Menaggio	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	Butta/Tricarico/ Gregorio	Carnovale/Pitta /Marazzi/Lodato	Porlezza	Porlezza	Goni/Ortelli	Selva/D'Errico
Aule- locali indicativi	N.1.6 , N 1.7, V1.5,V1.6 scale lato nord, spazi esterni lato nord,parcheggio privato lato nord/sud archivi seminterrato, locali adiacenti sala docenti	Biblioteca,vicepresiden za,laboratorio informatica, S1.1, scale lato sud, bagni 1° piano, scale da 3° piano a p.t. ed. vecchio lato ristorante, spazio esterno viale			scale da 3° piano a p.t. edificio vecchio lato uffici/corridoi, Palestra, spogliatoi/laboratori o linguistico/bagni/arc hivi seminterrato/spazi esterni	laboratorio geometri,laboratorio scienze/laboratorio S3 1-2, corridoio 2°, 3° piano, scale lato sud

Il piano di vigilanza e pulizie può cambiare in base alle esigenze di servizio giornaliere.

Il D.s.g.a.
Roberta Colombini
