



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

*Prot. n. 3613 /CI
DEL 29 settembre 2015*



AI DIRIGENTE SCOLASTICO –
SEDE

OGGETTO : Piano delle attività del Personale ATA – art 53 CCNL – Anno scolastico 2015/2016.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.297.94 “T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche”;
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell’8/11/10 con C.M. n.88 “Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150;
- Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni”;
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09”;
- Visti - Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell’art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007);
- Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d’Istituto circa la protezione dei dati personali;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

- La legge n. 107 del 13 luglio 2015 che prevede a partire dal corrente anno scolastico, di dare attuazione ad un complesso di disposizioni normative dalle quali derivano delle novità rilevanti tra cui la predisposizione del PTOF con notevoli ripercussioni nella gestione didattica e di conseguenza nel settore gestione finanziaria ed amministrativa delle istituzioni *scolastiche*.
- Considerati gli Obiettivi dell’Offerta Formativa;
- Visto l’organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Considerato il numero delle unità di personale in servizio;
- Sentito quanto emerso dall’incontro col personale;
- Ricevute le Direttive di massima del Dirigente Scolastico

PROPONE

Per l’anno scolastico 2015/2016 il seguente piano delle attività del personale A.T.A, in coerenza con gli obiettivi dell’OFFERTA FORMATIVA.

IL Piano comprende le disposizioni relative al codice della Privacy D.Lgs.196, sulla Sicurezza D. Lgs. 81/2008 , e sulla Formazione, la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché la proposta per l’assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive necessarie.

DISPOSIZIONI COMUNI ORARIO

L’orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali (di norma è di 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane o pomeridiane - per 5 giorni) ed è funzionale alle esigenze di servizio dell’istituto scolastico. Non può essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

LAVORO STRAORDINARIO

E’ d’obbligo il rispetto dell’orario come da piano delle attività e non sono ammessi arbitrari anticipi o prolungamenti dello stesso senza esserne autorizzati .

Il personale ha l’obbligo di lasciare il luogo di lavoro al termine del proprio orario di servizio nel





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

rispetto delle mansioni e compiti assegnati a meno che non abbia ricevuto e firmato una diversa disposizione di servizio impartita dal D.S. o dal DSGA che preveda prolungamento orario per particolari esigenze.

È ammesso al pagamento solo lo straordinario preventivamente autorizzato, nei limiti della disponibilità finanziaria.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- Disponibilità espressa ad inizio anno scolastico.
- Rotazione in ordine alfabetico.
- Particolari competenze laddove richiesto

MODIFICHE DELL’ORARIO DI SERVIZIO

Il ricorso alla turnazione consiste nella prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella antimeridiana. Per il personale ATA la turnazione è programmata con modalità diverse secondo il profilo di appartenenza. Il ricorso ad una diversa turnazione del personale Collaboratore Scolastico può anche essere effettuato giornalmente quando necessario per garantire il servizio di vigilanza, pulizia e presidio dei locali, degli uffici o dei laboratori. Il cambio di turno per il personale ATA verrà, a richiesta, concesso solo per motivi documentati e dovrà essere chiesto per iscritto al DSGA, di norma, almeno 48 ore prima, salvo situazioni particolari (il cambio turno è autorizzato solo dopo disponibilità reciproca del relativo personale interessato al cambio).

*****RIDUZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

L’art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell’orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni: presenza di regimi di orario articolati su più turni o sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all’orario ordinario, finalizzati all’ampliamento dei servizi all’utenza.

CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO

Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che, in caso di sciopero del Personale, il servizio deve essere garantito in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

a) Durante lo svolgimento di qualsiasi attività didattica o durante esame finale e/o scrutini finali:

- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Collaboratore Scolastico;

b) Per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:

- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l’adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

c) Inoltre:

- l’orario di lavoro, per le esigenze di servizio serale, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi nei giorni dal lunedì al venerdì viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio, .
- il personale, nell’espletamento del lavoro assegnato, è tenuto al controllo e alla custodia dei locali scolastici.
- i collaboratori scolastici in servizio, sono preposti alla apertura e alla chiusura della scuola , dei cancelli e dei portoni , avendo altresì particolare attenzione al funzionamento dell’impianto di allarme.

I collaboratori scolastici utilizzati in turni per flessibilità turnazione o straordinario saranno personalmente responsabili della chiusura dell’Istituto al termine dell’orario di servizio e, pertanto, deve essere cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell’unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell’unità scolastica deve essere dato pubblico avviso e il relativo provvedimento deve essere pubblicato all’albo della scuola e comunicato all’Ufficio Scolastico Territoriale e alla R.S.U. all’inizio dell’anno scolastico.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d’Istituto.
3. Il recupero delle ore di lavoro non prestate sarà effettuato nel rispetto delle esigenze della scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

secondo quanto detta il CCNL.

4. Il personale che non intende restituire con rientri le ore di servizio non prestate, può chiederne un computo a compensazione con detrazione su :

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l’ordinario orario di servizio;
- ore straordinarie precedentemente autorizzate e accumulate.

Di seguito prospetto riepilogativo delle previste chiusure prefestive per l’anno scol.co 2015/2016

<u>SEDE VIA VESPRI - SODERINI</u>	<u>RINASCITA</u>
23 dicembre 2015 – MERC.	23 dicembre 2015 – MERC.
24 dicembre 2015-GIOV.	24 dicembre 2014-MERC.
28 dicembre 2015 –LUN.	28 dicembre 2015 –LUN.
29 dicembre 2015- MAR.	29 dicembre 2015- MAR.
30 dicembre 2015- MERC.	30 dicembre 2015- MERC..
31 dicembre 2015	31 dicembre 2015- GIOV.
4 gennaio 2016- LUN.	2 gennaio 2016 – SAB..
5 gennaio 2016–MART.	4 gennaio 2016 – LUN.
	5 gennaio 2016 – MART.
CARNEVALE AMBROSIANO 2016 11/12/Febbraio GIO/VEN.	CARNEVALE AMBROSIANO 2016 11/12/13/Febbraio GIO/VEN/SAB.
FESTIVITÀ PASQUALI 2016 24/25/MARZO 2016 (GIO(VEN)) 29 MARZO - MART.	FESTIVITÀ PASQUALI 2016 24/25/26MARZO 2016 29 MARZO MART.
3 giugno VENERDI’	3 E 4 giugno (VEN/SAB)

PERMESSI BREVI

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell’anno scolastico.
3. L’interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima salvo casi di estrema emergenza.
4. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi, dopo averne concordato con l’amministrazione le modalità. In caso di mancato recupero di responsabilità del dipendente verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

FERIE

1. Le domande di ferie devono essere presentate al DS con le seguenti modalità:
 - a) almeno 5 giorni prima della giornata richiesta per le ferie residue dell'anno precedente da fruire entro il 30 Aprile di ogni anno salvo diverso motivato accordo con l'Amministrazione e specificato nella Contrattazione di Istituto;
 - b) entro il 30 aprile di ogni anno per le ferie estive dell'anno in corso;
 2. L'Amministrazione (DS/DSGA) apporrà visto autorizzativo per la tipologia a).

Per quanto riguarda la tipologia b), al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle di godimento delle ferie l'Assistente Amministrativa addetta all'Ufficio del personale procederà alla redazione di un piano predisposto da consegnare entro e non oltre il 30 maggio al D.S.G.A. e una volta confermato dalla D.S. sarà autorizzato e comunicato al personale entro il termine delle lezioni.
 3. In caso di più richieste contestuali ed in mancanza di accordo tra le persone interessate, nell'autorizzare le ferie si procederà a sorteggio, garantendo – ove possibile – **la rotazione annuale**.
 4. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. I dipendenti a t. determinato con nomina fino al termine delle attività didattiche o con nomina su supplenze brevi e saltuarie godranno delle ferie maturate entro il termine del contratto.
 5. Dal termine degli esami di Licenza alla fine del mese di luglio il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - a) n.2 assistenti amministrativi (uno per settore didattico ,uno per settore amministrativo, uno sez protocollo e posta elettronica);
 - b) n.1 assistente tecnico;
 - c) n. 3 collaboratori scolastici
 6. E' auspicabile che il turnover tra il personale avvenga facendo coincidere almeno una giornata tra colui che termina il periodo di ferie e colui che lo inizia per il più opportuno e utile passaggio di informazioni e documenti di lavoro.
- È consentito tra il personale della stessa qualifica lo scambio del periodo di ferie concesso **previo accordo ed autorizzazione del DSGA e conferma del D.S.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it



RITARDI

Il ritardo sull’orario di ingresso, **da considerarsi circostanza eccezionale**, comporta oltre alla giustificazione, l’obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi.

Il ritardo se inferiore ai 30 minuti dovrà essere comunicato tempestivamente alla DSGA e recuperato in giornata se compatibile con l’orario delle attività scolastiche; in caso contrario o se superiore ai 30 minuti, il recupero va concordato con l’Amministrazione.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad accertata mancanza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come previsto dall’art. 54 comma 2 del CCNL.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Alla sostituzione del personale assente per lunghi periodi si provvede , nel più breve tempo possibile, applicando le disposizioni in vigore e le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Per le supplenze brevi o laddove non sia stato possibile coprire l’assenza (Legge 107/2015: per i coll.re scolastici non si può sostituire con personale supplente per i primi 7 giorni, la sostituzione verrà effettuata dall’ottavo giorno di malattia in poi) , su indicazione del DSGA il coll.re assente sarà sostituito da 2 unità in servizio nell’ambito del proprio orario per le pulizie ordinarie.

Per il personale ass.ti amm.vi e tecnici non è prevista la sostituzione pertanto le mansioni del personale assenti saranno distribuite al personale in servizio, per far fronte alle emergenze.

Se la prestazione richiesta comporta effettivo aggravio di lavoro per una durata dell’assenza del collega superiore a 15 giorni si potrà riconoscere una intensificazione del proprio lavoro, previo incarico formale, il cui compenso economico verrà stabilito in ambito di contrattazione su proposta del DSGA.

In assenza delle predette formali disposizioni o incarichi del D.S. o del DSGA non saranno riconosciute attività di sostituzione.

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Al fine di disciplinare la partecipazione del personale – fino a 30 ore –alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da enti autorizzati o accreditati presso il MIUR e che abbiano una positiva ricaduta sulla professionalità, si elencano i seguenti criteri di riferimento:

a) Criteri per la fruizione dei permessi a domanda per l’aggiornamento del personale ATA

In caso di totale adesione del personale ATA in servizio presso la stessa sede scolastica e/o assegnato al medesimo settore amministrativo, ad un corso di aggiornamento previsto in orario



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

di servizio, si procederà nel seguente modo:

1. Rinuncia volontaria da parte di 2 unità per categoria di personale che rimangono in servizio a garanzia dell’espletamento dei servizi previsti.
Tale personale acquisisce il diritto prevalente a partecipare al successivo aggiornamento, in situazione analoga.
2. In caso di non rinuncia, si opererà attraverso il sorteggio del personale deputato a garantire il servizio; le persone sorteggiate acquisiscono il diritto prevalente a partecipare al successivo corso di aggiornamento, in situazione analoga.

b) Criteri di scelta in caso di più aderenti al corso di aggiornamento

1. precedenza del personale con contratto a tempo indeterminato;
2. precedenza al personale che deve acquisire la preparazione di base
3. accordo fra il personale
4. precedenza al personale che non ha mai fruito di permessi per l’aggiornamento;
5. anzianità di servizio;
6. rotazione.

CODICE DELLA PRIVACY – D.LGS.196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell’edificio scolastico in collaborazione dei colleghi, accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l’eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - ✓ Registro personale dei docenti
 - ✓ Registro di classe
 - ✓ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

- ✓ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- 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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale di altre categorie.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

- Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengono documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

degli studenti e famiglie e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell’utente;
- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area; -Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

- Non consentire l’accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ✓ originale
 - ✓ composta da otto caratteri
 - ✓ che contenga almeno un numero
 - ✓ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili. o curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; o al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al D.S.G.A.; Spegnerne 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; o comunicare tempestivamente al Titolare 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

curarne l’aggiornamento in modo organico; o utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- ✓ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- ✓ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- ✓ controllare accuratamente l’indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

A tutela del segreto d’Ufficio e della corretta gestione documentale evitare l’intrattenimento prolungato di persone estranee all’ufficio e/o dell’utenza e/o di altro personale della scuola ma limitarsi al tempo necessario relativo all’adempimento richiesto.



GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA

La posta in arrivo verrà consegnata all’ufficio del Dirigente o, in sua assenza, al docente Vicario che avrà cura di restituirla direttamente al DSGA con le previste indicazioni del caso e il DSGA la riconsegnerà al responsabile assistente amministrativo dell’ufficio di segreteria addetto allo smistamento per il successivo disbrigo.

- Il disbrigo delle pratiche dovrà essere puntualmente rispettoso delle scadenze e tempistiche previste e indicate dal D.S. e dalla DSGA
- Il mancato rispetto comporterà una diretta assunzione di responsabilità da parte dell’Ass. Amm.vo addetto, o suo sostituto in caso di assenza, con le conseguenze del caso.
- L’Ass. Amm.vo che si avvale della Collaborazione dei Collaboratori scolastici avrà, a sua volta, cura di responsabilizzare in tal senso il Collaboratore di turno.
- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate per la ricezione dall’Assistente assegnato al servizio, o da suo sostituto in caso di assenza, che controllerà la giustezza e l’integrità delle raccomandate. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno.
- La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente. **Ogni ufficio dispone di un libro firma per il settore di competenza.** La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l’account ufficiale dell’Istituto. Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

PIANO DI FORMAZIONE

L’aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell’attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall’Amministrazione o svolte da MIUR e tutti gli altri Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- Sicurezza;
- Primo soccorso;
- Prevenzione incendi;
- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione nozioni gestione piattaforme elettroniche e procedure on-line per Assistenti Amministrativi e Tecnici secondo la tipologia di settore ed area;
- Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi;

SICUREZZA

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti –

Prevenzione dei rischi

Ci si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

In ogni ambiente:

- ✓ è vietato FUMARE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

- ✓ è fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti
- ✓ addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio
- ✓ non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto
- ✓ è fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l’eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione
- ✓ è vietato l’uso di fiamme libere , di fornelli o stufe a gas , di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

MISURE IGIENICHE

- Fare la pulizia dei locali prima o dopo lo svolgimento delle lezioni (secondo il turno e gli orari assegnati) verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell’inizio dell’attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non lasciare nei corridoi o comunque in vista sacchetti o contenitori con rifiuti che vanno eliminati quotidianamente.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI: Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell’uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell’apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l’alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l’uscita degli alunni e del personale dall’edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l’operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucchiolo
- j) E’ obbligatorio, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: *“Pericolo! Pavimento sdrucchiolevole, non calpestare”*.
- k) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- ✓ prelevare i predetti cartelli con la scritta: *“Pericolo! Pavimento bagnato. Non calpestare”*, e posizzarli (anche su una sedia), davanti all’area che sarà lavata;
 - ✓ procedere a 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.
 - ✓ risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

- l) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- m) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- n) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- o) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli forniti;
- p) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla “Scheda tecnica”.

15

FATTORI DI RISCHIO PIÙ FREQUENTEMENTE PRESENTI

Rischio chimico

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

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

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull’etichetta ed inoltre:

- ✓ rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
- ✓ i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette
- ✓ utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- ✓ per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
- ✓ non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso
- ✓ riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
- ✓ i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E’ vietato l’uso di acido puro
- ✓ non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

esplodere

16

Rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computer, televisori, fotocopiatrici) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiature e elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la Presidenza o la Segreteria o anche direttamente in casi di difficoltà circa le prime due soluzioni.
- Non lasciare MAI portalampe privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

Rischio fuoco

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l’istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E’ vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d’incendio l’incaricato deve staccare l’energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
- Non usare l’ascensore, in caso di incendio.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel **PIANO di EMERGENZA**
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo

Rischio caduta

E’ altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all’esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall’interno.

I collaboratori scolastici **potranno utilizzare scale solo se deliberatamente scelto e autorizzato**, dovranno essere coadiuvati da altro personale idoneo. E’ comunque preferibile quando possibile **NON** utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
- utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc).;
- non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall’alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
- non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
- valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

Rischio dovuto all’uso delle fotocopiatrici: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela. Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti:

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate;
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell’ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore;
- prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere);
- le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone;
- si consiglia l’uso di guanti durante l’operazione di sostituzione del toner;
- prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina;
- in caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc.) attivare le procedure di emergenza ed infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell’ascensore da un piano all’altro;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Modalità di sollevamento:

- se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe;
- se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità avendo rilevanza esterna, lo gestisce in maniera funzionale alle esigenze di lavoro che di volta in volta si delineano per assicurare il rispetto di procedure e scadenze e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Prende le direttive di massima dal Dirigente Scolastico suo unico referente gerarchico per quegli ambiti in cui non è contemplata dal CCNL la piena autonomia operativa.

ASSISTENTI TECNICI

L’orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno **24 ore in presenza del docente**;
- b) le restanti **12 ore per la manutenzione e riparazione** delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la **preparazione del materiale di esercitazione. Per un totale di 36 ore settimanali su 5 giorni.** l’articolazione dell’orario di lavoro degli Assistenti tecnici scaturisce dalle esigenze di laboratorio deducibili dalle previste indicazioni che riceverà la DSGA dagli Uffici della Dirigenza entro l’inizio delle attività stesse ed a completamento delle assegnazioni organiche.

Assistenti tecnici

1-Cognome e nome : Cundari Antonino	AR02	laboratorio di INFORMATICA – RINASCITA
2-Cognome e nome : Ceci Andrea	AR02	Laboratorio di INFORMATICA - RINASCITA

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L’articolazione dei servizi **amministrativi**, **tecnici** e **generali** che di seguito si propone, è stata



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e i servizi necessari, le professionalità e l’esperienza maturata. La collaborazione e lo scambio dei flussi informativi, nonché delle specifiche e individuali esperienze e professionalità maturate è presupposto per il buon funzionamento e per il raggiungimento degli obiettivi.

E’ di fondamentale importanza , nell’ambito dello svolgimento delle mansioni di ogni dipendente un comportamento professionalmente corretto , il rispetto dei ruoli e delle gerarchie.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico secondo le procedure previste. Il personale ATA è posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa. Attribuisce al personale ATA le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo su necessità manifestata formalmente dal Dirigente Scolastico o scaturite da situazioni di estrema manifesta urgenza. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato 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.”

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, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), “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 unitamente alle altre figure responsabili in merito della Istituzione scolastica, sono:

- 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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

(D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;

- 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;
- segnala 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.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI

“OBBLIGHI DEL PREPOSTO” DI CUI ALL’ART. 19 D.LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice;
- D. Cura dell’igiene e assistenza nell’uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni.

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videotermini;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale.

A. In relazione all’USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- 1) vigilare sull’uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici e degli Assistenti tecnici assegnati di supporto agli uffici);
- 2) vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell’attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l’attività di ufficio sono consigliati



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

valori compresi tra 200 e 500 lux);

- 3) controllare la stabilità dell’immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- 4) segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi e tecnici che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all’art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008).

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE)

- 1) verificare l’adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- 2) assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro).

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

SERVIZI TECNICI

LABORATORI : AREA AR02 INFORMATICA

Assistente Tecnico:

- L’orario di lavoro, è modulato in modo tale da garantire l’assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e le altre mansioni affidate.
- Nei periodi di sospensione dell’attività didattica verrà svolta attività di manutenzione del materiale tecnico-informatico dei laboratori e della segreteria.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

Mansioni ordinarie:

- Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l’efficienza e la funzionalità.
- Supporto tecnico all’attività didattica ed in particolare al software di base utilizzato.

L’orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali, di cui 24 a supporto delle attività didattiche e 12 per manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio.

L’attività di manutenzione e riparazione degli assistenti tecnici deve riguardare macchine attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione a cui il personale è assegnato.

Nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi e, previa disponibilità, in forme di collaborazione ,progetti di autonomia e attività aggiuntive che potranno anche essere riconosciuti con il fondo d’istituto secondo contrattazione.

Gli AA.TT. in particolare provvedono :

- Alla preparazione delle esercitazioni pratiche degli allievi.
- Alla consegna e al ritiro del materiale e dei sussidi, delle attrezzature degli allievi
- Al controllo e alla manutenzione e alla pulizia degli strumenti di laboratorio.
- Alla collaborazione con i docenti di laboratorio e docenti subconsegnatari.
- Alla tenuta delle schede di laboratorio.
- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa e orari dei

Servizi Amministrativi

- In ottemperanza alle direttive di massima impartite dal D.S.;
- Applicando una razionalizzazione ed ottimizzazione dei carichi di lavoro secondo i criteri dettati dal CCNL;
- Nel rispetto del ruolo conferito al DSGA dal CCNL in vigore:

le mansioni di natura organizzativa si assegnano nel seguente modo:

Allegato n. 2 (N. 5 copie “mansionari del personale Ass.ti Amm.vi)

Allegato n. 3 - Quadro orario



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

NB: il personale ha l’obbligo di tenere nel massimo ordine le proprie scrivanie per la corretta individuazione di ogni pratica o documento fosse necessario reperire anche in assenza della unità responsabile assegnataria del settore.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

Orario di servizio ANNO SCOLASTICO 2015/16

In data 10 settembre 2015 con comunicazione formale di servizio è stato disposto, anche su richiesta del personale stesso, che il personale Collaboratore scolastico occupasse le postazioni di lavoro, per piano e settore, come per il decorso anno scolastico 2014-15 nell’attesa del completamento della assegnazione di altro personale previsto dagli organici in base alle richieste specifiche dell’Istituto.

SCHEMA compiti e servizi Collaboratori scolastici:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante, con segnalazione all’Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.• 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.• La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.• Vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre slocali, piscine palestre, laboratori.• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, interventi di primo soccorso
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura dei locali scolastici• Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi• Spostamento suppellettili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none">• Duplicazione di atti funzionale alle attività didattiche e amministrative.• Collaborazione con la Presidenza per le comunicazioni ai docenti ed agli allievi.
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Postale, BANCA, altre scuole ,CSA, Enti vari
Servizi di portineria	<ul style="list-style-type: none">• VIGILANZA ingresso e atrio con gestione responsabile del flusso utenza (FIRMA REGISTRO) nel massimo rispetto degli orari di ricevimento degli uffici e consegna /riconsegna all'utenza esterna dei previsti cartellini identificativi.

26

Nel dettaglio:

Vigilanza e rapporti con allievi .

La sorveglianza e la vigilanza sugli allievi costituisce il compito e la funzione primaria dei collaboratori scolastici.

Durante l'orario di lavoro, pertanto, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati.

Per una efficace realizzazione del servizio di vigilanza è essenziale la presenza costante al posto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

la vigilanza sugli allievi comporta, il non abbandono del posto di lavoro assegnato, collaborando nella vigilanza del patrimonio, con verifica, all'inizio e termine del servizio che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati compresi i locali adibiti a servizi igienici .

L'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Portineria

Il personale quando svolge il servizio in portineria è incaricato di:

- o di vigilare sugli allievi e di sorvegliare nell'area di ingresso; l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati, è d'obbligo la tenuta del registro delle entrate nella scuola consentita ad estranei, gli stessi appongono sul registro



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

firma/motivazione/ruolo. Il C.S. inoltre deve garantire il rispetto dell’orario di ricevimento degli uffici.

- di chiedere la motivazione della visita e fornire le prime indicazioni a chiunque si rivolga in portineria, indirizzandolo negli uffici esclusivamente negli orari di apertura al pubblico **con consegna /riconsegna all’utenza esterna dei previsti cartellini identificativi**;
- di avvisare dell’arrivo di tecnici o funzionari della Provincia/Comune o di altri Enti o Aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi;
- controllare che questi non visitino da soli la scuola senza essere accompagnati da un incaricato;
- di verificare che gli allievi, che si dovessero presentare fuori orario, si rechino effettivamente in Vicepresidenza per giustificare il loro ingresso in istituto
- di evitare che estranei entrino e circolino in istituto per incontrare il personale in servizio o gli attuali studenti, senza il dovuto permesso.
- di evitare la sosta prolungata a personale diverso da quello addetto al servizio in portineria.
- di accettare la posta in arrivo ed di ritirare piccoli pacchi e consegnarli in segreteria;

Si richiama il personale alla responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

*Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NAZARIO SAURO"

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell'Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria "Nazario Sauro" Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it

Orari ricevimento uffici

UTENZA DIDATTICA **ESTERNA** (GENITORI ALUNNI E ALTRO PUBBLICO):

LUNEDI'/GIOVEDI': dalle 8,45 ALLE 10,30

GIOVEDI': dalle ore 15,00 alle ore 17,00

UTENZA **INTERNA** (DOCENTI E ATA):

LUNEDI'/MERCOLEDI': dalle 9,00 alle 11,00

GIOVEDI': dalle ore 15,00 alle ore 16,30

LE EMERGENZE SARANNO OGGETTO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEL D.S. E D.S.G.A., CIO' A TUTELA DELLA REGOLARE E MIGLIORE EROGAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA (SALVAGUARDIA DEL SEGRETO DI UFFICIO E PRIVACY) NEL RISPETTO DELLE NORME CHE DISCIPLINANO I CRITERI DI EFFICIENZA ACCOGLIENZA E CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

Da tale articolazione si evince quindi che gli uffici potranno effettuare apertura settimanale pomeridiana per favorire il ricevimento dell'utenza interna ed esterna a garanzia di un servizio amministrativo più funzionale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “NAZARIO SAURO”

DIREZIONE E SEGRETERIA Via Vespri Siciliani, 75 – 20146 Milano

Tel. 02/884.44486 Fax 02/884.44487 – CF: 97667590158 - Distretto Scolastico 090

Scuola dell’Infanzia Via Soderini, 41-20146 – Scuola Primaria “Nazario Sauro” Via Vespri Siciliani, 75-20146

Istituto Sperimentale Rinascita A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale- Via Rosalba Carriera, 12/14

Email: miic8fy00n@istruzione.it miic8fy00n@pec.istruzione.it