



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
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it - www.rinascitalivi.it

Prot. n. 831/2020 aggiornamento dal 12/2/2020

**AI DIRIGENTE
SCOLASTICO - SEDE**

e p.c. PERSONALE ATA - SEDE

SITO WEB

Proposta piano di lavoro a.s 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Sig.ra Milena Casalicchio

- *Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA Visto l'art. 14 del DPR 275 dell'08/03/1999;*
- *Visto il D.Lvo 297/94;*
- *Visto il CCNL 19/04/2018;*
- *Vista da Direttiva del Dirigente scolastico, prot. 4869/2019;*

Sentito il personale ATA della scuola convocato in apposite assemblee di cui si acquisiscono relativi verbali

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale A.T.A, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali;

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro e mansioni e intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 2) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) Attribuzione di incarichi per finanziamenti PON e altri progetti;
- 5) Piano di formazione del personale;
- 6) Attività del Direttore SGA come preposto alla sicurezza;



1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'orario di lavoro del personale ATA - settimanale di 36/35 ore - generalmente si svolge su 5 giorni settimanali in tutte e 3 le sedi (sede Vespri, Soderini e Rinascita). Ogni giorno il personale ATA presta 7 ore e 12 minuti continuative (chi svolge 35 ore presta 7 ore al giorno di servizio), come da sotto riportato prospetto orario; su richiesta del personale è prevista una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (sia all'interno della scuola che all'esterno). Tale orario è funzionale alle esigenze didattiche e tecniche dell'istituto scolastico. L'orario di prestazione lavorativa non può essere inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

PREMESSA

Nell'assegnazione dei mansionari si è cercato di seguire i seguenti criteri:

- Esigenze organizzative dell'Istituto;
- Anzianità di servizio e mansioni effettuate nell'anno precedente;
- Aspetti evidenziati nell'assemblea del personale ATA;
- Esperienza professionale;

Alla presente sono allegati prospetti delle autorizzazione degli orari e mansionari del personale

(allegato n. 1):

PROSPETTO ORARIO PERSONALE ATA

SODERINI

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
COMELLI P.	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42
COPPOLA M.	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30
PORRAZZO L. (PECORA F.)	16.00 - 17.30	16.00 - 17.30	16.00 - 17.30	16.00 - 17.30	16.00 - 17.30

VESPRI

	LUN	MAR	MERC	GIO	VEN	
DI GIOIA I.	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	3 P VESPRI
GIAQUINTA M.	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	07.18 - 14.30	2 P BELLINI
CARULLI F.	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	ATRIO



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
 Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
 miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
 www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it

RIZZI G.	07.30 – 10.00 14.30 – 19.00	07.30 – 10.00 14.30 – 19.00	07.30 – 10.00 13.30 – 18.00	07.30 – 10.00 13.30 – 18.00	07.30 – 10.00 13.30 – 18.00	PT SCALABRINI
CORBO F.	13.30 – 16.30	13.30 – 16.30				ATRIO
CIRILLO R.	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	3 P BELLINI
VACIRCA G.	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	1 P SCALAB.
GALLIENA T.	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	1 P BELLINI
PORRAZZO L. (PECORA F.)	10.30 – 15.45	10.30 – 15.45	10.30 – 15.45	10.30 – 15.45	10.30 – 15.45	PT VESPRI
CAVALLARI A.	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	10.30 – 17.42	2 P VESPRI

RINASCITA

	LUN	MAR	MERC	GIO	VEN
I Turno	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12	07.00 – 14.12
II Turno	11.00 – 18.42	11.00 – 18.42	11.00 – 18.42	11.00 – 18.42	11.00 – 18.42
1 GRUPPO		2 GRUPPO			
CASELLI E.		SCANO M.	***	A SETTIMANE ALTERNE	
CANINO S.		PINNA V.			
MARROCCO M.		LISITANO R.			

*** MARROCCO e CANINO se di turno al mattino finiscono alle 14.42 per la mezz'ora di pausa

A.T

	LUN	MAR	MERC	GIO	VEN
CUNDARI A.	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
BOLLA A.	13.00 – 16.30	11.00 – 14.36	13.00 – 16.36	13.00 – 16.36	12.00 – 15.36

A.A

	LUN	MAR	MERC	GIO	VEN
SCARANO M.	08.00 – 15.12	*** 09.30 – 16.42	08.00 – 15.12	09.00 – 16.12	08.00 – 15.12
LOMUZZO V.	08.00 – 15.12	*** 08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	09.00 – 16.12	08.00 – 15.12
BERTALLI M.	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	09.00 – 16.12	08.00 – 15.12
MAZZA A.	09.30 – 16.42	09.30 – 16.42	09.30 – 16.42	09.30 – 16.42	09.30 – 16.42



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
Scuola Sperimentale Rinascita - A. Livi - Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it - miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it - www.rinascitalivi.it



ARIOBAZZONE C.	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30	08.30 - 14.30		
----------------	---------------	---------------	---------------	--	--

*** SCARANO e LOMUZZO il martedì a settimane alterne

A) Il Direttore SGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali distribuiti su 5 giorni secondo criteri di flessibilità avendo rilevanza esterna. Pertanto il DSGA effettuerà, **di norma**, l'orario antimeridiano **dalle 8.00 alle 15,12** - anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto alle esigenze della scuola.

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

A1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali ed è svolto nel seguente modo:

La copertura dell'orario di servizio è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario flessibile.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà, per tutti, il solo orario antimeridiano dalle 8,00 per 15,12.

ORGANIGRAMMA UFFICIO SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Milena Casalicchio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Lomuzzo Viviana (Ufficio Personale)

Marco Scarano (Ufficio Personale)

Bertalli Maria Luisa (Ufficio Didattica Vespri - Soderini - Rinascita)

Ariobazzone Carlo (Ufficio Didattica Vespri - Soderini - Rinascita)

Mazza Antonino (Ufficio Contabilità)

ORARIO DI RICEVIMENTO



Il ricevimento del pubblico si effettua con le seguenti modalità:

SEGRETERIA PERSONALE (DOCENTI E ATA, INTERNI ED ESTERNI)

<u>Lunedì</u>	dalle ore 10.00 alle ore 12.00
<u>Martedì</u>	dalle ore 14.30 alle ore 16.30
<u>Mercoledì</u>	dalle ore 12.00 alle ore 13.00

SEGRETERIA DIDATTICA (GENITORI)

Lunedì e Mercoledì	dalle ore 8.45 alle ore 10.30
Giovedì	dalle 14.30 alle 16.30

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 al termine del proprio orario di servizio nel rispetto delle mansioni e compiti assegnati può lasciare il luogo di lavoro a meno che non abbia ricevuto e firmato una diversa disposizione di servizio impartita dal D.S. o dal DSGA o delegati 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 STRAODINARIE DELL’ORARIO DI SERVIZIO

Il DSGA/DS potrà modificare l’orario di servizio del personale ATA per sopraggiunte esigenze di servizio con modalità diverse secondo il profilo di appartenenza. Per i Collaboratori Scolastici, in casi eccezionali, per garantire il servizio di vigilanza, pulizia e presidio dei locali, degli uffici o dei laboratori si potrà ricorrere ad una modifica della turnazione.

Nel caso di richieste di variazioni momentanee dell’orario lavorativo da parte del personale stesso, questo potrà



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

essere concesso solo a seguito di richiesta formale al DSGA/DS, per motivi documentati, almeno 48 ore prima, salvo situazioni particolari.

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:

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:

- 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.

Giorni di chiusura stabiliti:

24/12/2019

31/12/2019



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

28/2/2020

10/4/2020

14/8/2020

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 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 sono elencate le previste sospensioni delle lezioni/attività didattiche approvate con Delibera del 9/7/2019 e successive modifiche deliberate nella seduta del Collegio dei docenti del 18/11/19 e nella seduta del Consiglio di Istituto del 28/11/19.

GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE (come da Calendario Regionale):	
Venerdì 01/11/2019	Festa di tutti i Santi
Sabato 07/12/2019	Festa del Santo Patrono
Domenica 08/12/2019	Immacolata Concezione
Da sabato 21/12/2019 a lunedì 06/01/2020	Vacanze di Natale
Venerdì e Sabato 28/29/2/2020	Carnevale
Da giovedì 9 aprile a martedì 14 aprile 2020	Vacanze di Pasqua
Sabato 25/04/2020	Anniversario della Liberazione
Venerdì 01/05/2020	Festa del Lavoro
Martedì 02/06/2020	Festa nazionale della Repubblica
SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE (Delibera CDI)	
Mercoledì e Giovedì 26/27 febbraio 2020	Carnevale Ambrosiano
Lunedì 1 giugno 2020	Ponte del 2 giugno
LUNEDÌ E MARTEDÌ 24/25 febbraio 2020	Carnevale - con recupero 11 GENNAIO (OPEN DAY) e 16 maggio (Stravespri) per la scuola Primaria 28 marzo e 6 giugno (festa della scuola) e (OPEN DAY) per la Scuola Secondaria Rinascita-Livi

Con riferimento alle festività Natalizie e Pasquali resta inteso che tutto il personale presenterà istanza di congedo o recupero delle ore prestate in eccedenza o Lavoro straordinario,



coordinandosi con gli altri colleghi che ne fanno richiesta. In tali periodi la sede centrale /segreteria rimarrà aperta con personale ridotto.

PERMESSI BREVI

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore SGA.
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.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le domande di ferie e F.S. devono essere presentate al DSGA con le seguenti modalità:
almeno 5 giorni prima; le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruite entro il 31 dicembre 2019 salvo diverso motivato accordo con l'Amministrazione;
2. Le richieste per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 20 Novembre e saranno concesse entro il 10 Dicembre c.a.
3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 15 giugno – 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.
4. E' auspicabile che il turnover tra il personale di segreteria 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.
5. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 Aprile; entro il 15 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - dal 1° agosto alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due unità di personale per ogni qualifica, tranne che per brevissimi periodi con una unità di personale per qualifica.
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
6. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio.

RITARDI

- A. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e comunque in caso di ritardo il dipendente dovrà tempestivamente avvisare l'ufficio di segreteria e nel plesso in cui presta servizio.
- B. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.



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

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

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it



- C. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l’ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

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

Per le supplenze brevi o laddove non sia stato possibile coprire l’assenza su indicazione del DSGA il coll.re assente sarà sostituito dalle unità in servizio nell’ambito del proprio orario di servizio per le pulizie ordinarie; la sostituzione dei colleghi assenti potrà essere effettuata da max 2 unità che segneranno nel registro appositamente predisposto una intensificazione di mezz’ora cadauno. Per la prestazione richiesta, comportando un effettivo aggravio di lavoro, sarà riconosciuta una intensificazione del proprio lavoro il cui compenso economico verrà stabilito in ambito di contrattazione su proposta del DSGA.

L’attività di intensificazione è consentita esclusivamente previa esplicita autorizzazione formale da parte del D.S. o dal DSGA.

CODICE DELLA PRIVACY – D.LGS.196/03 – G.D.P.R. 679/16

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
 - ✓ 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.



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

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

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

- 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 contengano 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 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



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

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.; 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; 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 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.



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA

La posta in arrivo verrà scaricata dagli ass. Amministrativi e consegnata al DSGA il quale dopo una valutazione della stessa, 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.
- 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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA’ DIRETTA AMMINISTRATIVA.
- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo.
- Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

- Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- **esercitare** con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- **rispettare** il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- **rispettare** l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- **mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)**
- **eseguire** gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni. Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla **privacy**, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

E' vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.).

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

A tal fine non è da escludere l’ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell’istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L’orario di lavoro è di 36/35 ore settimanali (ad eccezione dei Par-Time) distribuito su 5 giorni ed è funzionale all’orario di funzionamento istituzionale e d’apertura all’utenza.

Allegato n. 1 (N. 5 copie “mansionari del personale Ass.ti Amm.vi)

MANSIONARI E ORARIO DI SERVIZIO: COLLABORATORI SCOLASTICI

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell’arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio 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.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l’uscita degli alunni sarà necessario:

- utilizzare i cartelli con l’apposita scritta segnaletica di “pavimento bagnato” e posizionarli davanti all’area bagnata
- 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
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese – rientro del sabato autorizzato;

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell’esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d’acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc. forniti dalla scuola;

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.



SCHEMA riepilogativo 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 locali, 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.
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"> • Collaborazione con la Presidenza per le comunicazioni ai docenti ed agli allievi.
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Postale, altre scuole, USR, AT, Enti vari
Servizi di portineria	<ul style="list-style-type: none"> • VIGILANZA ingresso e atrio con gestione responsabile del flusso utenza nel massimo rispetto degli orari di ricevimento degli uffici e cura del registro firma degli esterni che accedono alla 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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

Portineria

Il personale quando svolge il servizio in portineria è incaricato:

- 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 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;
- della Gestione Centralino – Appuntamenti DS nell’apposito registro
- di avvisare dell’arrivo di tecnici o funzionari della Provincia 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;
- della Gestione delle chiavi della scuola e conservazione delle stesse;
- 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.

2) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

L’art. 6, comma 2, lettera l), del CCNL 29/11/2007 stabilisce come materia di contrattazione integrativa di istituto la definizione dei criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d’Istituto e per l’attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell’art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo e A.T.A, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

Pertanto, al fine di poter procedere alla retribuzione delle attività aggiuntive definite nel P.T.O.F., è necessario procedere all’esame e alla conseguente sottoscrizione della Contrattazione Integrativa di Istituto, almeno per la parte riguardante l’argomento citato. Il Fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l’orario di lavoro e/o richiedente maggiore



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
 Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
 miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
 www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro), sono finalizzati sulla base di quanto previsto, dall’art. 88 del CCNL 29/11/2007 a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane, migliorando l'organizzazione complessiva dei servizi.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità Organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, ad assicurare la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze organizzative della Scuola.

Le attività aggiuntive sono finanziate con il Fondo d’Istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie concordate in contrattazione, secondo un prospetto predisposto dal D.S.G.A. e approvato dal D.S.

Per l’accesso al fondo da parte di tutto il personale ATA, ovvero per l’intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell’orario di lavoro connesse all’attuazione dell’autonomia, **vengono proposte, per l’anno scolastico 2019/20, le seguenti attività** da incentivare, che prevedono il possesso di competenze specifiche, una flessibilità organizzativa od una disponibilità a turnazioni per esigenze di servizio.

Assistenti Amministrativi

Attività di collaborazione, oltre le proprie mansioni, col Dirigente Scolastico e col D.S.G.A, per i maggiori impegni derivanti da:

Mansioni aggiuntive	Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti - Flessibilità orario di servizio
	Rilevazione badge
	Gestione assenze alunni – monitoraggi e statistiche- INVALSI
	Supporto per l’effettuazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche
	Rendicontazione al Comune di Milano relativa ai finanziamenti attribuiti
	Sistemazione archivi
	Supporto Progetti PTOF: amm.vo/contabile, rendicontazioni e monitoraggi
	Ricostruzione carriera e Inquadramenti del personale
	Supporto e collaborazione pratiche complesse
	Disponibilità, autonomia e affidabilità nell’organizzazione del proprio lavoro e collaborazione con i colleghi

Collaboratori Scolastici



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

Attività di collaborazione, oltre le proprie mansioni con i docenti , la segreteria e la dirigenza, per i maggiori impegni derivanti da:

Mansioni aggiuntive	Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti - Flessibilità orario di servizio
	Piccola manutenzione non specialistica, cura piante giardino interne
	Pulizie straordinarie di fine anno scolastico
	Pulizia gravosa e lavori disagiati (pulizie esterne, svuotamento aule, sistemazione archivi , etc...)
	Collaborazione segreteria gestione magazzino materiali di pulizia
	Supporto agli alunni portatori Handicap
	Collaborazione, disponibilità e affidabilità nello svolgimento del proprio lavoro e di ogni ulteriore compito richiesto

Tali attività verranno retribuite, con compenso orario, nei limiti delle disponibilità finanziarie concordate in sede di contrattazione integrativa e in base all’effettivo svolgimento delle medesime, secondo un prospetto predisposto dal D.S.G.A. e approvato dal D.S. Le ore di intensificazione potranno essere svolte solo se autorizzate dal DSGA e/o dal D.S.

1) INCARICHI SPECIFICI (art.7 CCNL 2005 – art.47 CCNL 2006/9)

INCARICHI AI SENSI DELL’ART. 47 comma b del Contratto Scuola 2006/2009 Art. 1 Sequenza Contrattuale prevista dall’art.62 del CCNL 2007 (Incarichi specifici aggiuntivi alle attività e mansioni previste dall’area di appartenenza)

Gli incarichi specifici proposti per l’anno scolastico in corso sono i seguenti:

(valutati in base alle nuove necessità della Scuola, alla disponibilità delle risorse assegnate dal Ministero ed alle richieste e disponibilità del personale)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione del D.S.G.A.
- Elaborazione Bandi per il reclutamento del personale di Rinascita-Livi -

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Rapporti/comunicazioni con Enti ed Istituzioni addetti alla manutenzione straordinaria della Scuola
- Gestione magazzino materiali igienici/pronto soccorso - verifiche giacenze

ASSISTENTE TECNICO

- Attività di supporto INFORMATICO agli uffici di Segreteria e presidenza.

Si fa presente che:

1. l’assegnazione degli incarichi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione dell’Istituto nell’ambito del piano delle attività;



2. l'ammontare dei compensi economici, per i singoli incarichi, verrà stabilito in contrattazione nell'ambito delle risorse assegnate alla Scuola.

INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 2, c. 2, CCNL 25/07/2008 (RETRIBUITO DA DPT)
(prima posizione economica)

COLLABORATORE SCOLASTICO

1) **RIZZI GIUSEPPE**

- Servizi esterni (posta, Comune, USP, altro ...)

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI ATA

<i>Nominativo</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Incarico Specifico</i>	<i>Nominativi proposti</i>
PROPOSTA Area Personale	Ass. Amm.vo	Supporto alla Dirigenza adempimenti inerenti Bandi reclutamento x Rinascita docente ruolo e supplenti	1 unità
PROPOSTA Coll.ri Scolastici	Coll.ri Scolastici	Collaborazione segreteria gestione magazzino materiali di pulizia	3 unità
Proposta Area tecnica	<i>Ass.te tecnico</i>	Attività di supporto INFORMATICO SEGRETERIA E PRESIDENZA .	1 unità

Gli incarichi specifici attribuiti devono essere svolti nel massimo rispetto della normativa e portati a compimento al termine dell'anno scolastico con accertamento della efficacia dei risultati da parte dell'amministrazione. .

4 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI PER ATTIVITA' PROGETTI PON E ALTRI PROGETTI CON FINANZIAMENTI ESTERNI

CRITERI UTILIZZATI NELL'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA RELATIVI ALLE PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO A SEGUITO DI FINANZIAMENTI ESTERNI PER PROGETTI .

- 1) disponibilità palese del personale
- 2) competenze specifiche valutabili attraverso titoli specifici relativi all'attività in oggetto e ad esperienza e competenza pregressa, indispensabili per consentire alla scuola di far fronte, con efficacia ed efficienza, alla crescente complessità della sua funzione sociale;
- 3) distribuire organicamente le attività evitando di concentrare gli incarichi su di una stessa persona, fatta salva la mancanza di personale disponibile;
- 4) a rotazione e su richiesta



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

5 - 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 informatizzate;
- 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 in uso in segreteria ;
- Acquisizione nozioni su ogni altro argomento relativo all’area di appartenenza;

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 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.

6- 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 (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;
- 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.

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;



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni.

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
- ✓ 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.



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

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

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

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 detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell’apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l’alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- 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 antisdrucciolo
- 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 sdruciolevole, 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 posizionarli (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);



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it



- ✓ 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.
- 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”.

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 nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro pericolosissimo. (Non fornito da questa amministrazione)
- ✓ non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

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 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 portalampade 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.

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).



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

- 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.

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



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
Scuola Sperimentale Rinascita – A. Livi – Secondaria I grado ad orientamento musicale - Via Rosalba Carriera, 12/14
miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it
www.icsvespri.gov.it – www.rinascitalivi.it

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.

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videoterminali:

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 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



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

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

miic8fy00n@istruzione.it – miic8fy00n@pec.istruzione.it

www.icsvespri-gov.it – www.rinascitalivi.it

(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)

Si resta in attesa che il Dirigente Scolastico dopo aver espletato l’iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l’a.s. 2019/2020.

**Il Direttore Amministrativo
Milena Casalicchio**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art.3, comma2, del D.Lgs.N.39/1993)