



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA **I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



Milano, 6/11/2020

**PIANO DELLE ATTIVITA'
PERSONALE ATA A.S. 2020/2021**

- Visto il disposto normativo;
- Viste le Direttive del Dirigente Scolastico prot,n.3470/U del 19 settembre 2020
- Visto il piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista l' Informativa preventiva al Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico in corso;
- Considerate le richieste del Personale;
- Considerati gli esiti dei tavoli di confronto con il personale ATA.
- Valutate le caratteristiche dell'Istituto;
- Visto il CCNL 2018;
- Sentito il Dirigente Scolastico;
- Preso atto delle dotazioni organiche dell'Istituto pari a:
 - n. 8 assistenti amministrativi a tempo pieno;
 - n. 1 assistente amministrativo a tempo parziale - ciclico;
 - n. 13 Assistenti Tecnici a tempo pieno;
 - n. 19 collaboratori scolastici a tempo pieno

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PROPONE**

per il corrente anno scolastico 2020/21 il presente piano delle attività del personale ATA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



PERSONALE IN SERVIZIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Contratto T.I. 36 h

Bellizzi Salvatore
Caratozzolo Rosaria
Cipolla Anna
Colamarino Raffaelina
De Cicco Vittorio Maria
Pepe Fedela Maria
Vago Edi
Varlaro Rita

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Contratto T.I. PART-TIME CICLICO

Smidili Stefania

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- Contratto T.D.

Semeraro Mariella

ASSISTENTI TECNICI - Contratto T.I. 36 h

Camoni Riccardo
De Domenico Giovanni
Sedaurus Nabil
Ferrari Silvio
Giova Laura
Mazza Silvana
Mezzotero Bruno
Sannino Sergio
Siciliano Luigi
Spagnuolo Cesare
Arcongel De Biasi
Zappalà Giovanni

ASSISTENTI TECNICI T.D. 36 h

Arcangelo De Biasi

COLLABORATORI SCOLASTICI - Contratto T.I. 36 h



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA **I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

Arresta Rita
Baratta Elvira
Bifulchetti Arturo
Carvelli Emma
Cerami Agostina
Gangi Liboria
Lombardi Rosaria
Luongo Angela
Modaffari Salvatore
Pirrone Salvatorina
Roppo Maria
Sposato Emilio
Trinchise Annarita
Volpe Mariarosaria

COLLABORATORI SCOLASTICI - Contratto T.D. 36 h

Bifulchetti Arturo
Caruso Andrea
Golia Raffaele
Signorino Gelo Rosetta
Sinicropi Domenico

ANALISI DELL' ISTITUTO

L'Istituto I.S. James Clerk Maxwell è composto dalla sede principale sita in Via Don Giovanni Calabria, 2 – Milano e sede associata sita in via Narni, 18 - Milano, con la seguente articolazione degli spazi operativi:

Palazzina Maxwell

Piano terra con entrata principale - (centralino-aule-Archivi- Aula Cic-servizi igienici/servizi h)

Palazzina piano seminterrato (laboratori-aule-bar-ricevimento parenti- commissione elettorale/rsu-aula ora alternativa e mensa-servizi igienici/servizi h)

Piano Officine/Laboratori (laboratori- officine-aula magna-biblioteca-falegnameria-servizi igienici/servizi h)

Palazzina piano primo (aule-laboratori-centro stampa-aula docenti-segreteria-locali informatici - servizi igienici/servizi h-)

Palazzina piano secondo (aule-laboratori-servizi igienici/servizi h-)


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

 SEZIONE ASSOCIATA **I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

Palestre interne 2 – campetti esterni 2

Spazi esterni e cortili

Scale interne e scale esterne

Palazzina Settembrini

Piano terra con entrata principale - (centralino e ufficio per stampe-aule-uffici- palestra-laboratori- aula docenti-servizi igienici/servizi h)

Palazzina piano seminterrato (laboratori-aula magna e video- ricevimento parenti- aula cic/biblioteca –archivi -servizi igienici/servizi h)

Palazzina piano primo (aule-laboratori- aula docenti-segreteria- servizi igienici/servizi h-)

Palazzina piano secondo (aule- servizi igienici/servizi h-)

Piano Laboratori e officine

Palestra e deposito

Cortili e spazi esterni

Tribuna esterna

Orario di apertura e di chiusura della scuola Maxwell

Da	A	Giorni della settimana
Lunedì	Sabato	
07,30	17,00	Lunedì - Martedì - Mercoledì – Giovedì- Venerdì
07,30	13,00	Sabato solo sede principale Maxwell

Orario di apertura e di chiusura della scuola Settembrini

Da	A	Giorni della settimana
Lunedì	Venerdì	
07,48	15,42	Lunedì - Martedì - Mercoledì – Giovedì- Venerdì

Le sedi resteranno comunque aperte per il tempo necessario a svolgere le attività pomeridiane programmate.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico, per garantire la turnazione per le ferie, tutte le attività si svolgeranno in sede dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (presumibilmente dal 08 luglio 2019 fino al 31 agosto mentre la sede associata Settembrini resterà chiusa)

ASSEGNAZIONI DELLE MANSIONI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Assistenti Amministrativi in organico di diritto n. 11 unità di personale

Assistenti Amministrativi in organico di fatto n. 1 unità di personale a tempo parziale 6 h

❑ Assistenti Amministrativi - n. 4 unità in organico di diritto a tempo pieno TI

- ❑ n. 4 assistenti amministrativi (36 h / T.I.) - ufficio del personale (docenti/ata)
- ❑ n. 3 assistenti amministrativi (36 h/ T.I.) - ufficio della didattica
- ❑ n. 1 assistenti amministrativi (36 h/ T.I.) - supporto area finanziaria

Assistenti Amministrativi - n. 1 unità in organico di fatto a tempo parziale TI

- ❑ n. 1 assistente amministrativo (ciclico luglio-agosto-settembre/ T.I.) - ufficio della finanziaria

Assistenti Amministrativi - n. 5 unità in organico di diritto a tempo pieno TD

- ❑ n. 1 assistente amministrativo (36 h/ T.D.) - ufficio del personale

Assistenti Tecnici in organico di diritto n. 13 unità di personale

❑ Assistenti Tecnici - n. 13 unità in organico di diritto a tempo pieno TI

- ❑ n. 1 assistente tecnico (36 h / T.I.) - laboratorio fisica AR08
- ❑ n. 2 assistente tecnico (36 h/ T.I.) - laboratorio aeronautica area AR07
- ❑ n. 1 assistente tecnico (36 h/ T.I.) - laboratori chimica area AR23
- ❑ n. 3 assistenti tecnici (36 h/ T.I.) - laboratori meccanica area AR01
- ❑ n. 6 assistente tecnico (36 h/ T.I.) - laboratori elettronica/elettrotecnica area AR02

Collaboratori Scolastici in organico di diritto n. 19 unità di personale tempo pieno

❑ Collaboratori Scolastici - n. 19 unità in organico di diritto



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

- ❑ Collaboratori Scolastici - n. 14 unità in organico di diritto a tempo pieno T.I.
- ❑ Collaboratori Scolastici - n. 5 unità in organico di diritto a tempo pieno T.D.

- ❑ MAXWELL
 - ❑ n. 4 collaboratori scolastici (36 h / T.I.) - Maxwell piano terra (compreso centralino)
 - ❑ n. 2 collaboratore scolastici (36 h / T.I.) - Maxwell piano primo (compresa postazione segreteria)
 - ❑ n. 2 collaboratori scolastici (36 h / T.I.) - Maxwell piano secondo
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36 h / T.I.) - Maxwell piano Laboratori
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36 h / T.I.) - Maxwell piano Seminterrato
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36 h / T.I.) - Maxwell Palestre

- ❑ SETTEMBRINI
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36h/T.I.) – Settembrini piano terra (compreso centralino)
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36h/T.I.) – Settembrini piano primo settore A
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36h/T.I.) – Settembrini piano primo settore B
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36h/T.D.) – Settembrini piano secondo settore B
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36h/T.I.) – Settembrini piano rialzato settore C
 - ❑ n. 1 collaboratore scolastico (36h/T.D.) – Settembrini

Criteri dell'assegnazione:

- ✓ valutazione dei rischi connessi all'efficacia del servizio e riflessi delle scelte sulle singole tutele dei lavoratori, con particolare attenzione alle individuali capacità lavorative certificate;
- ✓ valorizzazione del personale;
- ✓ accoglimento, per quanto possibile, delle richieste e delle proposte del personale;
- ✓ principio della rotazione del personale se funzionale e se richiesta;
- ✓ ripartizione omogenea del personale e distribuzione equa degli spazi;
- ✓ diffusione delle conoscenze acquisite nell'ottica della intercambiabilità del personale;
- ✓ richieste specifiche da parte dei responsabili della sede associata.

Assistenti Amministrativi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

Ufficio del personale - gestione completa degli atti con effetti giuridici ed economici

BELLIZZI SALVATORE – coordinamento ufficio del personale - personale docente a tempo indeterminato – pensioni - ricostruzioni di carriera (orario di lavoro 08,00-15,12)

Di CICCIO VITTORIO -Assenze del personale - graduatorie - punteggio del personale Ata e docente-gestione fascicoli del personale docente e ata (orario di lavoro 07,48-15,00)

VARLARO RITA – personale a tempo determinato docenti e ata – gestione fascicoli del personale docente e ata (orario di lavoro 07,48-15,00)

CARATTOZZOLO ROSARIA – affari generali-Assenze del personale-gestione- fascicoli del personale docente e ata (orario di lavoro 08,00-15,12)

orario settimanale h. 36 articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì con rotazione periodica programmata al sabato fino a recupero prefestivi

Ufficio della didattica - gestione completa dell'area alunni

VAGO EDI – coordinamento ufficio didattica – invalsi – esami di stato –bes e dva – libri di testo – rimborsi (orario di lavoro 08,00-15,12)

COLAMARINO RAFAELINA – fascicoli alunni – cic- invalsi – esami di stato – bes-dva- libri di testo – ASL (orario di lavoro 08,00-15,12)

FEDELA MARIA PEPE –fascicoli alunni – cic- invalsi – esami di stato – bes-dva- libri di testo -ASL (h. 08,00-15,12)

orario settimanale h. 36,00 articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì con rotazione periodica programmata al sabato fino a recupero prefestivi

Ufficio protocollo/affari generali/Ufficio del personale

SEMERARO MARIELLA - protocollo - affari generali-fascicoli del personale docenti e ata (orario di lavoro 8,00-15,00)

orario settimanale H 36,00 articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì con rotazione periodica programmata al sabato fino a recupero prefestivi

Supporto alla finanziaria - contabilità e acquisti - patrimonio

SMIDILI STEFANIA – gestione finanziaria e fiscale –liquidazioni e settore fiscale (orario di lavoro 07,48-15,00)

CIPOLLA ANNA – conto corrente postale (orario di lavoro 08,00-15,12)

orario settimanale H. 36,00 articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì con rotazione periodica programmata al sabato fino a recupero prefestivi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



NORME GENERALI Ass.Amm.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L' Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti e principali funzioni:

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- In caso di perplessità o su adempimenti o procedure inerenti l'Ufficio si rivolge al DSGA;
- Garantisce l'attività di front – office tutti i giorni secondo il mansionario ed eventuali disposizioni e comunicazioni verbali del DS/DSGA;
- Si attiva perché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti; successivamente li sottopone al controllo di merito del DSGA e per la successiva firma del DS;
- Consegna tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di tre giorni, salvo situazioni ed eventi che lo impediscano, vagliate dal DSGA/DS;
- Si attiva per la lettura quotidiana della posta elettronica e delle eventuali disposizioni derivanti dai siti istituzionali (MIUR, USR, USP, RTS, TESORO ECC.);
- Fa rispettare l'orario di ricevimento, salvo eccezioni che saranno vagliate assieme al DSGA;
- Approfondisce la conoscenza del regolamento scolastico e delle linee essenziali del PTOF e delle attività dell'istituto;
- Osserva le procedure della sicurezza, della privacy e della trasparenza; nello specifico non lascia sulla propria scrivania documenti incustoditi e in caso di momentanea assenza dall'ufficio li ripone negli armadi o cassetti e chiude a chiave l'ufficio;
- Si assicura che le strumentazioni assegnate siano, a fine servizio, regolarmente spente e varia spesso la propria password personale;
- Effettua back up periodici dei documenti residenti sul proprio client su apposito supporto e in ogni caso salva copia di ciascun documento nell'area riservata residente sul server (esclusi i documenti soggetti alla legge sulla Privacy);
- Per evitare che il proprio PC sia rallentato nel funzionamento non installa ulteriori



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

programmi non legati alla gestione dell'ufficio in coerenza alla P.U.A. d'Istituto pubblicato nel sito;

- A fine anno scolastico provvede ad un adeguato riordino della propria postazione di lavoro (scrivania, cassetti ecc.) e del PC in dotazione (i documenti elettronici che non hanno rilievo alcuno vanno eliminati);
- Non utilizza il PC per motivi personali o scarica programmi, musica o file non strettamente legati al proprio lavoro;

Poiché tutte le procedure amministrative seguono scadenze programmate, al fine di evitare le criticità della congestione lavorativa a ridosso delle scadenze, tutte le azioni amministrative dovranno prevedere il ciclo completo delle operazioni, esemplarmente:

Per l'area della didattica

- gestione dei dati in funzione della completezza del fascicolo

Per l'area del personale

- comunicazioni al Centro per l'impiego
- contratti
- pubblicazioni sito nelle sezioni di competenza
- variazioni stato giuridico con riduzione e senza

- Consegna tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di tre giorni, salvo situazioni ed eventi che lo impediscano, vagliate dal DSGA/DS;
- Si attiva per la lettura quotidiana della posta elettronica e delle eventuali disposizioni derivanti dai siti istituzionali (MIUR, USR, USP, RTS, TESORO ECC.);
- Fa rispettare l'orario di ricevimento, salvo eccezioni che saranno vagliate assieme al DSGA;
- Approfondisce la conoscenza del regolamento scolastico e delle linee essenziali del PTOF e delle attività dell'istituto;
- Osserva le procedure della sicurezza, della privacy e della trasparenza; nello specifico non lascia sulla propria scrivania documenti incustoditi e in caso di momentanea assenza dall'ufficio li ripone negli armadi o cassetti e chiude a chiave l'ufficio;
- Si assicura che le strumentazioni assegnate siano, a fine servizio, regolarmente spente e varia spesso la propria password personale;
- Effettua back up periodici dei documenti residenti sul proprio client su apposito supporto e in ogni caso salva copia di ciascun documento nell'area riservata residente sul server (esclusi i documenti soggetti alla legge sulla Privacy);
- Per evitare che il proprio PC sia rallentato nel funzionamento non installa ulteriori programmi non legati alla gestione dell'ufficio in coerenza alla P.U.A. d'Istituto pubblicato nel sito;
- A fine anno scolastico provvede ad un adeguato riordino della propria postazione di



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

lavoro (scrivania, cassette ecc.) e del PC in dotazione (i documenti elettronici che non hanno rilievo alcuno vanno eliminati);

- Non utilizza il PC per motivi personali o scarica programmi, musica o file non strettamente legati al proprio lavoro;

Poiché tutte le procedure amministrative seguono scadenze programmate, al fine di evitare le criticità della congestione lavorativa a ridosso delle scadenze, tutte le azioni amministrative dovranno prevedere il ciclo completo delle operazioni, esemplarmente:

Per l'area della didattica

- gestione dei dati in funzione della completezza del fascicolo

Per l'area del personale

- comunicazioni al Centro per l'impiego
- contratti
- pubblicazioni sito nelle sezioni di competenza
- variazioni stato giuridico con riduzione e senza

Per l'area contabile/finanziaria/amministrativa

- inserimento conguaglio fiscale
- dati propedeutici alle dichiarazioni (Irppef-irap)
- anagrafe delle prestazioni
- registro dei contratti
- L190/2012-Anac
- anagrafe delle prestazioni
- nomine e incarichi
- Pubblicazioni sito nelle sezioni di competenza

Tutti gli atti necessitano della sigla identificativa dell'operatore

Raccomandazioni

- Si raccomanda di attenersi:
- alla normativa legata al D.L. n. 196/2003 (privacy) e regolamento U.E. 679/2016 e modifiche e integrazioni della Legge 15/95
- alla legge 241/1990

Si raccomanda di prendere visione:

- del PTOF - del manuale di sicurezza - del piano di emergenza – del piano di primo soccorso – del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.
- Si raccomanda la trasmissione e la richiesta di dati, documenti e notizie tramite l'utilizzo della posta elettronica, nonché l'archiviazione elettronica nei limiti dei supporti a disposizione dell'Istituto e l'uso limitato all'indispensabile, di stampe, trasmissioni cartacee.
- si sottolinea che l'assegnazione di mansioni specificate non esula dall'obbligo di assolvere, durante l'orario di servizio, anche gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE*****"James Clerk MAXWELL"****via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it***SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"***via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730**C. F. 80124170152***ALTRE NORME GENERALI**

Tutti gli ordini di servizio potranno essere impartiti anche solo verbalmente.

Per precise disposizioni di legge, è vietato fumare nei locali scolastici: aule, corridoi, servizi, atri e altri spazi all'interno dell'Istituto scolastico.

Il dettaglio delle funzioni affidate è esplicitato nei mansionari individuali allegati e parte integrante del presente piano.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

Assistenti Tecnici

AREA AR01 MECCANICA

FERRARI SILVIO (Maxwell-Settembrini)

*palazzina seminterrato - Laboratorio di tecnologia –S12

*palazzina piano L - Laboratorio di Torneria (Maxwell)

*laboratorio di officina motori 10M1-7 OM7sede associata (Settembrini)

orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00

e rotazione sabato per recupero prefestivi

Martedì – Mercoledì-Venerdì servizio giornaliero sede Settembrini (7,48-15,00)

Lunedì – Giovedì sede Maxwell (7,48-15,00)

SICILIANO LUIGI (Maxwell)

*Palazzina piano L -laboratorio di Cad - Laboratorio di Termotecnica/idraulica/pneumatica (Maxwell)

*Palazzina piano L- laboratorio sistemi (Maxwell)

orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (7,48-15,00)

e rotazione sabato per recupero prefestivi

DE DOMENICO GIOVANNI (Settembrini)

*laboratorio di torneria OM1-2-3 piano terra corpo aggregato

*laboratorio offline motori 7-8-9 - piano terra settore D

orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (7,30-14,42)

e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

AREA AR02 ELETTRONICA/ELETTROTECNICA

MAZZA SILVANA (Maxwell)

palazzina piano primo laboratorio TIC 1.14

palazzina seminterrato laboratorio Matematica S19

orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (7,48-15,00)

e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

MEZZOTERO BRUNO (Maxwell)

*palazzina seminterrato- Laboratorio EEA

*palazzina seminterrato - laboratorio Matematica

orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (7,48-15,00)

e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

ZAPPALA' GIOVANNI (Settembrini)

*palazzina piano rialzato settore c - laboratorio impianti industriali



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



*palazzina piano primo settore c - laboratorio impianti industriali triennio
orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (7,48-15,00)
e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

DE VITA ALBERTO TD 36H TD (Maxwell)

*palazzina piano L-Laboratorio TDP L02
orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (8,00-15,00)
e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

DE BIASI ARCANGELO 36H TD (Maxwell)

*laboratorio navigazione L24
orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 18,00 (8,00-15,12)
e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

SEDAUROUS NABIL 36H TD (Settembrini)

*settore C primo piano – laboratorio C1.1 +C1.3 +C1.6 TIC
*settore C primo piano CAD
orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 18,00 (7,48-15,00)
e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

AREA AR07 AERONAUTICA

SPAGNUOLO CESARE (Maxwell)

*Palazzina piano L - laboratorio Trasporto e Logistica 1 e 2 – traffico - aerotecnica
orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (8,00-15,12)
e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

SANNINO SERGIO (Maxwell)

- Ufficio Tecnico (magazzino, acquisti e patrimonio)

orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (8,00-15,12)

AREA AR08 FISICA

CAMONI RICCARDO (Maxwell – Settembrini)

*Palazzina piano primo - laboratorio di fisica biennio (Maxwell)
*Palazzina settore c piano primo - laboratorio di fisica biennio – CHIMICA (Settembrini)
Lunedì-Martedì-Giovedì- Venerdì Maxwell



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

Lunedì 2^a ora- Mercoledì 3^a-4^a-5^a-6^a ora Settembrini
orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (8,00-15,12)
e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

AREA AR23 CHIMICA/BIOLOGIA

GIOVA LAURA (Maxwell)

*palazzina piano secondo - laboratorio chimica Martedì – Mercoledì - Venerdì

*palazzina piano secondo – laboratorio biologia Lunedì e Giovedì

orario settimanale articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì - h. 36,00 (7,30-14,42)

e rotazione sabato nella sede (Maxwell) per recupero prefestivi

NORME GENERALI Ass.Tecn.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno tempestivamente essere segnalati al DS/DSGA;
- Predisposizione e fornitura materiale di consumo necessari per lo svolgimento dell'attività didattica;
- Comunicazione formalizzata al DS/DSGA, al Responsabile di laboratorio e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica dello stato del materiale di consumo. Il prelevamento dal magazzino del fabbisogno del materiale va effettuato con richiesta formale all'ufficio magazzino;
- Collaborazione con il DS/DSGA/RESP. U.T. e il Responsabile di laboratorio per la definizione dei fabbisogni annuali del materiale di consumo;
- Collaborazione con il DSGA/U.T. e con il responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario in relazione al laboratorio assegnato;
- Coordinamento con l'ufficio competente (Ufficio Tecnico) per l'effettuazione di interventi di manutenzione;
- Coordinamento con il DS/DSGA/RESP.U.T. e il Responsabile di laboratorio per l'effettuazione di acquisti in "conto capitale";
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborare secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori;
- L' assistente è tenuto alla reperibilità nel laboratorio/officina assegnato, pertanto in caso di momentaneo spostamento è obbligato a darne comunicazione.
- ottimizzazione dell'uso di materiale di consumo e degli **accessi Internet**.

CRITERI DI SVOLGIMENTO DELL' ORARIO DI LAVORO ESPECIFICHE DI SERVIZIO

L' orario di lavoro degli assistenti tecnici fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente durante l'attività didattica;
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

La distribuzione oraria dei compiti viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del progetto annuale di utilizzazione dei laboratori.

L' orario è reso pubblico.

Sulla base del documento annuale di funzionamento dei laboratori, fermo restando il funzionamento di 36 ore settimanali si può procedere alla attribuzione degli incarichi per un impegno inferiore alle 24 ore qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- Presenza di un laboratorio unico per area all' interno della sede centrale o nelle sezioni associate, succursali;
- esistenza di laboratori di notevoli dimensioni che presentano particolari e specifiche complessità nelle esercitazioni che hanno necessità di onerosa manutenzione, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche;
- presenza dell' ufficio tecnico che richieda diretta e immediata collaborazione anche in relazione agli acquisti di attrezzature scientifiche ed al loro collaudo.

L'attività di manutenzione e riparazione degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori, cui il personale è assegnato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“James Clerk MAXWELL”

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

 SEZIONE ASSOCIATA **I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152


Raccomandazioni

- Si raccomanda di attenersi:
- alla normativa legata al D.L. n. 196/2003 (privacy) alla normativa legata al D.L. n. 196/2003 (privacy) e regolamento U.E. 679/2016 e modifiche e integrazioni della Legge 15/95

Si raccomanda di prendere visione:

- del PTOF - del manuale di sicurezza - del piano di emergenza – del piano di primo soccorso – del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.
- si sottolinea che l’assegnazione di mansioni specificate non esula dall’obbligo di assolvere, durante l’orario di servizio, anche gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Collaboratori Scolastici
SEDE MAXWELL

1	<u>STRUTTURE SPORTIVE</u> SINICROPI DOMENICO	- Palestra n°2 - servizi – spogliatoio n°1-2 - Palestra n°1 –spogliatoio femminile-locale attrezzi – spazi esterni intervallo - scaletta palestra – archivio amm.vo (R-22)- Cic (R-20) - archivio did. (R-19) - postazione sorveglianza palestra 1 Cit. n. 223 - Orario di lavoro: 9,48 – 17,00 (lun – Ven)
2	<u>PIANO TERRA</u> CARVELLI EMMA	- Centralino – Aula R-14/R-15/R-16- Traff. Aereo 2 (L-24) – Robotica (L-22/23) – Laboratorio (S.23) – Sala Riunioni (S-25) – Uff. RSU (S-27) – corridoio Lab. Ex Linguistico – scala centrale (da piano terra a seminterrato) cortile esterno - postazione centralino dalle ore 7,30 alle ore 9,30 alle e postazione sorveglianza corridoio piano terra (aula R-16) Cit. n. 200 - Orario di lavoro: 7.30 14,42 (lun – Ven) Prima posizione economica - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it


SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

3	<u>PIANO TERRA</u> BARATTA ELVIRA	- Aule: R-01 / R-02 / R-03 / R-04 / R-05 – CAD. (L-20) -corridoio piano terra - biblioteca – sostituzione centralino - postazione centralino dalle ore 09,30 alle ore 11,00 e postazione sorveglianza corridoio piano terra (aula R-16) Cit. n. 200 - Orario di lavoro: 7.30 14,42 (lun – Ven); Prima posizione economica - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
4	<u>PIANO TERRA</u> LOMBARDO ROSARIA	- Aule: R-06 / R-07 / R-08 / R-09 / R-12 / R-13 - servizi alunni e handicap piano rialzato - postazione sorveglianza corridoio piano terra (aula R-16) Cit. n. 200 e - centralino 12.00/13,00 - Orario di lavoro: 07,48– 15,00 (lun- ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
5	<u>PIANO TERRA</u> LUONGO ANGELINA	- Aule: L-28- R10- R-11– Lab. TDP (L-02)– Aerotecnica (L-19) - corridoio a L piano terra scaletta laterale officine (da piano terra a seminterrato) – servizi docenti e handicap laboratori – servizi alunni laboratori- atrio entrata officine - postazione sorveglianza corridoio a L piano terra (aula R-08) cit. n. 200. Centralino 11.00/12.00 - Orario di lavoro: 8.00 – 15,12 (lun – ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
6	<u>PRIMO PIANO</u> SPOSATO EMILIO	- Aule: / 1-08 / 1-09 / 1-10 / 1-11 / R17 – scala centrale da piano terra a primo piano – atrio 1° piano – Coll. Ufficio stampa - postazione corridoio primo piano alula (1/04) cit. n. 214 - Collaborazione uffici - Orario di lavoro: 7,30 – 14,42 (lun – ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
7	<u>PRIMO PIANO</u> VENTRICELLI ANNA	- Uffici: -Presidenza (1-40) – DSGA (1-37) – coll. DSGA (1-41)- Stipendi (1-42) – Contabilità (1-38) – Resp. Amministrativa (1-36) - (1-- Tecnico (1-43)- Vicepresidenza (1-39)- Amministrativa (1-44) – Didattica (1-45) – servizi uffici – corridoio uffici e atrio uffici- Sala riunioni (1-46)- Responsabile lavatrice - consegna chiavi uffici (DS/DSGA) in data - postazione atrio uffici cit. n. 214 - Orario di lavoro: 7,48 – 15,00 (lun – Ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
8	<u>PRIMO PIANO</u> CERAMI AGOSTINA	- Aule: 1-01 / 1-02 / 1-03 / 1-29 / 1-07 / 1-13 - servizi insegnanti (1-12) - corridoio piano primo - corridoio Lab.Fisica 2 – sorveglianza postazione centrale corridoio piano primo Cit.214 Prima posizione economica - Orario di lavoro: 9.00 – 16,12 (lun- ven). - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

 SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. **"Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

9	<u>PRIMO PIANO</u> ROPPO MARIA	Ufficio Stampa (1-15) – Aula 1-05 / 1-06 /1-04 - Lab.Informatica 1 (1-14) - 2 (1-20) – Server (1-16 / 17/18) Aula Docenti e Lab. Multimed. Docenti (1-19) - corridoio Lab. Informatici – servizi alunni e servizi handicap primo piano - Lab. Fisica (1/30) – Lab.Fisica 1 (1-32) – fotocopiatrice con tessera Docenti - Postazione ufficio stampa (1-15) Cit. n. 216 -1^ posizione economica - Orario di lavoro: 7,48 – 15,00 (lun- ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
10	<u>SECONDO PIANO</u> ANNA CAPALDO	Aule: 2-01 / 2-02 / 2-03 / 2-04 / 2-05 / 2-06 – servizi alunni e servizi handicap (secondo piano) – spazzamento corridoio 2^ piano. - Postazione corridoio secondo piano cit.n.218 - Orario di lavoro: 7,48 – 15,00 (lun- ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
11	<u>SECONDO PIANO</u> PIRRONE SALVATORINA	Aule: 2-07 / 2-08 /2-09 / 2-10 / 2-11 /2-12 - Lab. Chimica 2 (2-25) - corridoio lab. Chimica – atrio – corridoio bidelleria – Lab. Biologia (2- 21). -postazione corridoio Cit. n. 218 -Orario di lavoro: 8,00 – 15,12 (lun – ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
12	<u>LABORATORI</u> GOLIA RAFFAELE	Aule L-27 / L-29 – Laboratori: Macchine Utensili (L-04 / 05 / 06) – Traff. Aereo 1 (L-26) – Navigazione (L-25) – Multilaboratorio (L-07) – corridoio centrale off. – corridoio laterale Aula Magna – spazi esterni intervallo - Aula Magna (in assenza del coll. Scol. Incaricato) - Magazzino (L-30) corridoio Falegnameria – collaborazione uff. Magazzino - postazione sorveglianza lab. TDP (L-02) Cit. n. 225 -Orario di lavoro: 7.48 - 15,00 (lun – Ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
13	<u>SEMINTERRATO</u> VOLPE MARIA ROSARIA	Aula (S-06)- aula (S-21 /S-22)- Aula Matematica (S-19)- aula S-04 - Tecnologia 1 (S-12/S-10) – aula alternativa/mensa (S-08) - Servizi alunni e handicap piano seminterrato - corridoio lab. Tecnologia - corridoio bar - atrio seminterrato - lab.Scienze(S-20), lab.Sistemi (S-02) - - postazione sorveglianza S-08 Cit. n. 224 -Orario di Lavoro: 7,48– 15,00 - 9,48 – 17,00 lun- Ven a settimane alterne - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
14	<u>SPAZI COMUNI</u> SIGNORINO GELO ROSETTA	Atrio centrale (ingresso), scala esterna antincendio da 2° al seminterrato - scaletta laterale dal 2° al seminterrato – Laboratorio Macchine termiche fluide (L12) – Ascensore – Falegnameria– collaborazione corridoio 2^ piano - Sorveglianza in palestra sino alle 09.48. Postazione officine. Cit. n. 225 -Orario di Lavoro: martedì, giovedì, 8.00 – 15,12. - sabato 8,00 – 13,00


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



	PRIMO SOCCORSO (Accompagnamento ambulanza)	Collaboratori Scolastici titolari della 1 ^a posizione economica e in via residuale turno uscite settimanali
		SI CONSEGNA/VERIFICANO LE CHIAVI DEGLI SPAZI ASSEGNATI

	SEDE SETTEMBRINI
ARRESTA RITA	BLOCCO OFFICINE SETTORE B - BLOCCO B PIANO PRIMO - SETTORE D PIANO TERRA: Aula B1.1 - Aula B1.2 - Aula B1.3 - Aula B1.4 - Atrio - Bagno Alunni - Scala centrale - Laboratorio Motori D5 - Laboratorio Motori D6 - Laboratorio Motori D7 – Corridoio - Bagno Alunni + Bagno docenti Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza Postazione sorveglianza: Atrio settore B primo piano Cit. n.210 in caso di necessità corridoio settore C rialzato. Orario di lavoro: 08,00 –15,42 dal lunedì al venerdì (con 30 min di pausa obbligatori). SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE presso la sede Maxwell per recupero prefestivi
GANGI LIBORIA	SETTORE B - P. TERRA - SETTORE C - P. SEMINTERRATO - SETTORE C - P. RIALZATO (riduzione del carico di lavoro) Centralino più bagno- atrio più corridoio fino a porta rei, area ingresso scuola- cortile interno sacchi-fibagno docenti – aula dicenti – ufficio di orientamento – vicepresidenza – sala stampa più bagno docenti – ufficio PCTO più deposito orientamento – laboratorio settore C piano rialzato –laboratorio chimica CR 07 – Aula Ada cr 04 – aula Cad CR 02. Settore c piano rialzato aula ora alternativa Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza Postazione sorveglianza – settore D piano terra centralino cit 200 Orario di lavoro: lunedì-mercoledì-giovedì dalle ore 07.48 – 15,30 (con 30 min di pausa obbligatori) - martedì e venerdì doposcuola dalle ore 9,00 alle ore 16,12 con chiusura della scuola. SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE presso la sede Maxwell per recupero prefestivi


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it

 SEZIONE ASSOCIATA **I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

TRINCHISE ANNA	BLOCCO A PIANO TERRA - SETTORE A - P. TERRA - Settore C piano intermedio Aula A01, A02, A03, A04 Atrio + bagno alunni-bagno docenti più alunne – corridoio più scala interna- ingresso- palestra più deposito attrezzi-spogliatoio più bagno alunni – spogliatorio più bagno docenti- giardino - palestra Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza Postazione sorveglianza: Atrio piano terra settore A Cit. n. 213 Orario di lavoro: 08.00 –15.42 (con pausa) dal lunedì al venerdì con chiusura il lunedì- mercoledì e giovedì - Sostituzione centralino il martedì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 9,00 SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE presso la sede Maxwell per recupero prefestivi
BIFOLCHETTI ARTURO	SETTORE B PIANO SECONDO - SETTORE C - P. INTERMEDIO Aula B2.1 - Aula B2.2 - Aula B2.3 - Aula B2.4 - Atrio - Bagno Alunni - Laboratorio Impianti Elettrici - Triennio Laboratorio Sistemi Elettronici - Laboratorio Tic - Aula Lim - Corridoio - Scale interne – Laboratorio pneumatica – laboratorio fisica e bagno docenti Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza Postazione sorveglianza: Atrio secondo piano settore B Cit. n. 210 Orario di lavoro: 08,00– 15,42 dal lunedì al venerdì (con 30 min di pausa obbligatori)- Sostituzione centralino il martedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 8,30 SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE presso la sede Maxwell per recupero prefestivi
SALVATORE MODAFFARI	SETTORE C – PIANO RIALZATO – PIANO SEMINTERRATO – SETTORE E Aula Cr.1 - Aula Cr.2 - Aula Cr.5 - Laboratorio Impianti Elettrici - Biennio - Bagno Alunni – Corridoio - Laboratorio Motori CS.06 - Laboratorio Motori CS.07 - Laboratorio Motori CS.08 - Laboratorio Motori - Bagno Docenti - Bagno Studenti Corridoio - Laboratorio Diagnostica - Laboratorio Manutenzione - Laboratorio Torneria Pulizie straordinarie: Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenza Postazione sorveglianza: settore C- Piano Rialzato Cit. n. 208 Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 – 15,42, (event. con pausa 8,30-16,12), il sabato dalle ore 8 alle ore 13 presso la sede Maxwell per recupero prefestivi


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"
via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it
SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730
C. F. 80124170152


CARUSO ANDREA	SETTORE C PIANO RIALZATO Atrio più corridoio, ufficio orientamento, PCTO, sala stampa cortile interno, scala esterna anticendio, scala interna emergenza - Orario di lavoro: 7,48 – 15,00 (lun- ven) - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
--------------------------	---

APERTURA: De Domenico dal lunedì al venerdì - Gangi il lunedì-mercoledì giovedì

CHIUSURA: Gangi il martedì e giovedì - Trinchise il lunedì-mercoledì giovedì

NORME GENERALI Coll.Scol.
PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni, oltre alla vigilanza sul patrimonio, alla pulizia dei locali e al supporto all'attività amministrativa.

❑ VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza :

- tutti i casi di indisciplina, pericolo mancato, rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e varie;
- nessun studente deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per evitare eventuali infortuni;
- L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli studenti;
- L'uso degli ascensori non è consentito agli studenti, eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dall'ufficio di presidenza
- In caso di infortunio il docente comunicherà al/ai collaboratore/i di quel settore di accompagnare lo studente nella sala destinata. Sarà necessario provvedere ad avvisare i superiori gerarchici o direttamente mettere in atto tutte le misure di soccorso necessarie.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

❑ VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la **presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro**. Pertanto nessuno può abbandonare il proprio settore senza un giustificato motivo, e, comunque senza averlo comunicato al DS/DSGA.

All' inizio e al termine del servizio deve essere verificato, con l' indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:

- Non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati;
- In caso di anomalie riscontrate e/o atti vandalici, queste/i devono essere **obbligatoriamente** segnalate/i tempestivamente attraverso la modulistica all' uopo predisposta al DS/DSGA allo scopo di eliminare i disagi derivanti e individuare anche eventuali responsabili;
- Tutti i collaboratori scolastici devono utilizzare il tesserino di riconoscimento e il camice nello svolgimento dei lavori di pulizia degli spazi assegnati.

❑ PULIZIA

Igiene personale e mascherine La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso la SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e riferirsi ai


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"
via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it
SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730
C. F. 80124170152


referenti Covid proff. Paolo Primo Mgliavacca, Sara Tosi l'ass, tecnico Laura Giova e la collaboratrice scolastica Trinchise.

Pulizia di ambienti non sanitari

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio). Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il "registro di avvenuta sanificazione delle superfici". Il suindicato registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione. Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente. Inoltre è richiesto: - di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette; - di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152

palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni. Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare le mascherine.

□ SUPPORTO ALL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il supporto all' attività amministrativa prevede la collaborazione con l' ufficio di Presidenza/dsga e in particolare è necessario:

- Segnalare prontamente in vicepresidenza le classi scoperte;
- Provvedere alla diffusione delle circolari interne, su indicazione della presidenza/DSGA;
- Provvedere alla duplicazione di atti all' uopo;
- Consegnare stampati/pennarelli, etc.

□ PROCEDURA DI SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE PER MALATTIA

Tutti a turnazione, secondo ordine alfabetico, sono chiamati alla sostituzione del collega assente possibilmente secondo la ripartizione del settore assegnato, infatti, visto che ad ogni settore sono assegnati 2/3/4/5 unità, la sostituzione sarà fatta dall' ufficio nell' ambito di quel settore/piano solo per il PRIMO GIORNO, per i successivi si procederà secondo la disponibilità e/o l' ordine alfabetico.

I criteri secondo cui dovrà avvenire la sostituzione del collega assente, sono di seguito elencati:

- ❖ **La sostituzione si effettua dal primo giorno di assenza;**
- ❖ **l' attività è segnata sul registro apposito;**
- ❖ **l'attività è svolta dal personale che in primo luogo ha dato la disponibilità con assegnazione a turnazione secondo i seguenti criteri:**
 - *coppie stabilite per disponibilità giornaliera programmata a lungo termine
 - *turnazione in ordine alfabetico con preferenza del collega del settore
 - *sostituzione di sabato tra il personale presente
- ❖ **L'attività prevede la pulizia degli spazi del collega assente secondo la procedura sopra descritta – SEZIONE PULIZIA.**

La sostituzione del collega assente non è prevista nel caso di assenza per ferie/recuperi.

Tale attività sarà prevista comunque nel piano delle attività del FIS a.s. 2018.2019 profilo collaboratori scolastici come ore di intensificazione e eccezionalmente come straordinario se eccedenti le ore giornaliere e settimanali e a scelta del dipendente potrà essere liquidato, in rapporto al budget previsto, o recuperato come riposo compensativo.

Qualora si effettuino ore di straordinario sarà obbligatorio una pausa di almeno 30 minuti.


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"
via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.edu.it
SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730
C. F. 80124170152


LA SUDETTA PROCEDURA SARA' APPLICATA SOLAMENTE CON L' ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI, la sostituzione del collega assente per giorni inferiori a 7 gg. va fatta da tutti i c.s., con esclusione di quelli portatori di tutela e garanzia di cui alla legge 104.

ALTRE NORME GENERALI

Ogni collaboratore Scolastico individuato per aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che durante le lezioni devono essere chiuse, ma prive di catene e lucchetti e controllare che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo. Al termine del servizio verificheranno che tutte le finestre, le aule, i laboratori siano chiusi e che le luci siano spente.

I collaboratori scolastici

- previa richiesta degli insegnanti, sono incaricati del trasporto, in classe e/o in laboratorio, di attrezzature per la didattica;
- devono aprire le aule e i laboratori, in presenza del docente, per permettere le regolari lezioni e chiudere i locali, quando gli allievi sono assenti o si spostano in altri ambienti;
- spostano e trasportano suppellettili e materiali vari nell'ambito dell'Istituto nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente;
- in occasione di forti nevicate o gelate spargono il sale sugli spazi esterni antistanti l'Istituto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



Raccomandazioni

- Si raccomanda di attenersi:
- alla normativa legata al D.L. n. 196/2003 (privacy)
- Si raccomanda di prendere visione: alla normativa legata al D.L. n. 196/2003 (privacy) e regolamento U.E. 679/2016 e modifiche e integrazioni della Legge 15/95

Si raccomanda di prendere visione:

- del PTOF - del manuale di sicurezza - del piano di emergenza – del piano di primo soccorso – del codice di comportamento dei dipendenti pubblici - tutto il materiale suddetto se non allegato è disponibile sul sito della scuola.
- sottolinea che l'assegnazione di mansioni specificate non esula dall'obbligo di assolvere, durante l'orario di servizio, anche gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

 SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. **"Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 0226 14.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



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

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730



C. F. 80124170152

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetto che presta servizio al centralino o in caso di bandi da chi è autorizzato in modo specifico. La raccomandata verrà poi subito consegnata al Dirigente Scolastico.

In caso di ricevute PEC si segna che **i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal responsabile del magazzino. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di apertura del magazzino.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

 SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. **"Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 0226 14.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152


7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti tempestivamente all'Ufficio Tecnico.

ORARIO DI SERVIZIO

Fascia oraria dell'erogazione del servizio Maxwell

da	a	Giorni della settimana
07,30	17,00	dal Lunedì al Venerdì
07,30	13,00	Sabato a turnazione nella sede del Maxwell

Fascia oraria dell'erogazione del servizio sede associta Settembrini

da	a	Giorni della settimana
07,48	15,42	dal Lunedì al Venerdì
07,30	13,00	Sabato a turnazione nella sede del Maxwell

Orario di servizio nel periodo estivo dal 20 luglio al 31 agosto e durante i giorni di sospensione delle attività didattiche

da	a	Giorni della settimana sede di servizio Maxwell
08,00	14,00	dal Lunedì al Sabato

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con dispositivo informatico che registra l'orario di inizio e termine del servizio; software in uso RC Cappelli.

Gli atti relativi alle timbrature sono tenuti dall'Assistente Amministrativo delegato dal Dsga che per l'a.s. corrente è stato individuato nella sig.ra Stefania Smidili.

Il riepilogo dei crediti/debiti orari sarà preparato entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Orari di apertura al pubblico degli uffici della segreteria


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

 SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. **"Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



Per garantire la funzionalità del servizio, tenuto conto del personale in servizio, la segreteria osserverà il seguente orario di ricevimento al pubblico:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Su appuntamento

Uffici di segreteria
Genitori/Utenza Esterna

Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana
08,00	09,00	Lunedì
13,30	14,30	Martedì
09,00	10,00	Giovedì

Docenti

Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana
09,00	10,00	Lunedì
13,00	14,00	Martedì
08,00	09,00	Giovedì

Sportello solo per studenti

Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana
09,50	10,00	Lunedì
09,50	10,00	Giovedì

CHIUSURE DELL' ISTITUTO

Tutti le domeniche

Tutte le festività come da calendario ministeriale e regionale

Tutti i giorni prefestivi (soggetti a recupero e/o compensazione) nei periodi di interruzione delle attività didattiche e delle attività programmate deliberati dal Cdi

Tutti sabati dal 18 luglio al 22 agosto.


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

 SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. **"Luigi SETTEMBRINI"**

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152


PREFESTIVI

GIOVEDÌ 24/12/2020 – Giovedì 31/12/2020 - Sabato 2/01/2020 - Martedì 5/01/2020 - Sabato 20/2/2021

Sabato 3/4/2021- Sabato 17/7/2021 - Sabato 24/7/2021 - Sabato 31/7/2021 - Sabato 7/8/2021–
Sabato 14/8/2021 - Sabato 21/8/2021.

Le chiusure prefestive potranno essere disposte, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche, se richieste dal personale e se deliberate dal Consiglio di Istituto.

Le relative ore potranno essere compensate con turnazione del sabato nella sede del Maxwell e con rientri pomeridiani da concordare con il responsabile del personale, o con ricorso agli istituti contrattuali previsti (ferie, recupero)

ORARIO DI LAVORO

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 (sette) ore e 12 (dodici) minuti. L'orario di servizio giornaliero non può eccedere le 9 (nove) ore.

ASSENZE DAL SERVIZIO
FERIE/RECUPERI COMPENSATIVI

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. Qualora non siano state fruite entro tale periodo, per motivi personali di servizio o di malattia, potranno essere rinviate e fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. In ogni caso, tale rinvio dovrà essere autorizzato.

Le ferie saranno concesse in periodi (lavorativi) di attività didattica a condizione che vi siano colleghi disposti alla sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, fatte salve le esigenze di servizio. Il personale a tempo determinato e il personale che ha fatto richiesta di collocamento a riposo, deve fruire le ferie entro la data di termine della supplenza

Le ferie devono essere richieste secondo quanto previsto dalla contrattazione d'Istituto e devono essere concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I recuperi compensativi sono calcolati per anno scolastico e devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, di norma, entro il termine dell'anno scolastico. Le ferie/ I recuperi compensativi per le vacanze natalizie o pasquali devono essere richiesti rispettivamente entro il 30.11 e il 28.02.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE****"James Clerk MAXWELL"***via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it***SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"***via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730**C. F. 80124170152*

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31.03; eventuali dinieghi saranno comunicati per iscritto entro il 15.04.

Le ferie non richieste entro il termine del 30 aprile saranno assegnate d'ufficio.

Il piano delle ferie può essere modificato solo per esigenze di servizio o per motivi debitamente documentati.

Nel periodo estivo di sospensione dell'attività didattica è prevista la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici. Negli altri periodi di sospensione di attività didattica (Natale e Pasqua) è prevista la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscano la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



PERMESSI RETRIBUITI E PERMESSI PER ASSENZE PER MALATTIA

(Richiesta astensione dal lavoro)

Si rimanda a quanto definito dal CCNL vigente;

ASSENZE PER MALATTIA (Richiesta astensione dal lavoro)

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore d'inizio proprio orario lavorativo del giorno in cui si verifica.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all'Inps la certificazione dello stato di malattia. Il giorno del rientro in servizio, il dipendente deve consegnare in segreteria amministrativa il modulo "Richiesta di astensione dal lavoro".

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo in segreteria amministrativa e il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, negli orari di reperibilità.

Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio. Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altri giustificati motivi, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

A partire dal 1 settembre 2017 sono entrate in vigore i controlli diretti da parte dell'INPS e le relative sanzioni soprattutto nei giorni di lunedì e venerdì o a ridosso dei giorni festivi:

sanzioni del 100% della decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni dell'assenza e sanzioni del 50% per le successive giornate di assenza.

Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, si invitano i Dipendenti, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente :

le modalità dell'accaduto, le generalità del terzo ritenuto responsabile, la compagnia di assicurazione del responsabile se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



PERMESSI BREVI (richiesta di permesso breve)

Non è possibile uscire dall'edificio Scolastico senza esserne preventivamente autorizzati.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a. s.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. L'eventuale ritardo non abituale di 10 minuti giornalieri potrà essere recuperato nella stessa giornata.

I ritardi superiori a 10 minuti si cumulano tra di loro e vanno recuperati tenuto conto anche delle esigenze di servizio.

ARTICOLAZIONE ORARIO PERSONALE ATA

Gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili.

Per quanto riguarda la flessibilità oraria verrà concessa a tutto il personale ATA che ne farà richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta scritta anticipata ed autorizzata dal parte del Dirigente Scolastico sentito il Dsga. Lo scambio del turno comporta l'assunzione del mansionario e degli orari del collega a cui si subentra.

Tutto il personale, durante l'orario di servizio, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Dsga\DS. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di servizio, che non rientri in quelle istituzionali, devono essere preventivamente autorizzate anche verbalmente.

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico e, in considerazione della non retribuibilità, potranno essere chieste come riposo compensativo, valutate le esigenze di servizio.

Le disposizioni per tutto il personale in servizio inerenti a: orari, pausa, ferie, permessi, ritardi, ore e attività aggiuntive, sostituzione del personale assente, a cui questo documento si conforma, sono già regolamentate dal contratto nazionale in corso; le stesse e ulteriori modalità e



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "[Luigi SETTEMBRINI](#)"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



articolazioni possono essere introdotte con la contrattazione integrativa e sono contenute nel documento informativo redatto dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale è tenuto a prenderne visione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli assistenti amministrativi è strutturato tra le 7,48 e le 15,42.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli assistenti tecnici è strutturato nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 15,12 e sarà garantito il servizio prima dell'inizio delle lezioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Poiché l'orario di servizio dell'Istituto prevede la presenza di attività curricolari, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici nonché la massima sorveglianza, gli orari di servizio non potranno essere articolati in maniera univoca.

Pertanto l'orario dei Collaboratori Scolastici sarà strutturato sulla turnazione nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 17,00 e considerata la complessità dell'Istituto, le tipologie di orario saranno le seguenti:

- a. Orario strutturato sulla turnazione:
 - 1^ turno
 - 2^ turno
 - Settimane alterne
- b. Orario flessibile
- b. Turno fisso

articolazione dell'orario di servizio in 36 ore su 5 giorni con turni fissi e/o secondo rotazione al sabato.





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA **I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"**
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



L'attività del centralino, al mattino dovrà essere assicurata dai collaboratori scolastici, del piano terra, e nel caso di turnazione dagli altri colleghi.

Per assicurare il buon funzionamento delle strutture sportive, le stesse vengono assegnate ad una sola unità, senza prevedere ulteriori turnazioni;

PIANO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

VISTA la normativa prevista per la formazione;

TENUTO CONTO dell'art. 14 del DPR 275/1999;

TENUTO CONTO che l'art. 66 del CCNL 29/11/2007 "Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA e che il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa;

Il piano di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA prevede, per il corrente anno scolastico 2018/2019, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la partecipazione ad iniziative di formazione inerenti:

1. ATTIVITA' ORGANIZZATE DAL MIUR, USR, USP ED ENTI ACCREDITATI
2. FORMAZIONE SU DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
3. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – addetti antincendio/ addetto primo soccorso Addetti alla gestione dell'emergenza (evacuazione) / (D.lgs 81/2008 e D.lgs 106/2009)
4. TRASPARENZA/PRIVACY
5. INIZIATIVE ATTIVATE DALL'AMMINISTRAZIONE MEDIANTE CORSI ON-LINE

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano e quelle fuori sede, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento del servizio. Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL vigente, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. **"Luigi SETTEMBRINI"**
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata **"Pubblicità Legale – Albo on-line"** posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione **"Amministrazione Trasparente"**, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. **"Luigi SETTEMBRINI"**
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



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

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 "James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



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

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. **"Luigi SETTEMBRINI"**
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



 GHS02	F INFIAMMABILE	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+ ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N 	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



	<u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.
--	---	---

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730



C. F. 80124170152

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) NORME GENERALI



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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "**Luigi SETTEMBRINI**"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730



C. F. 80124170152

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



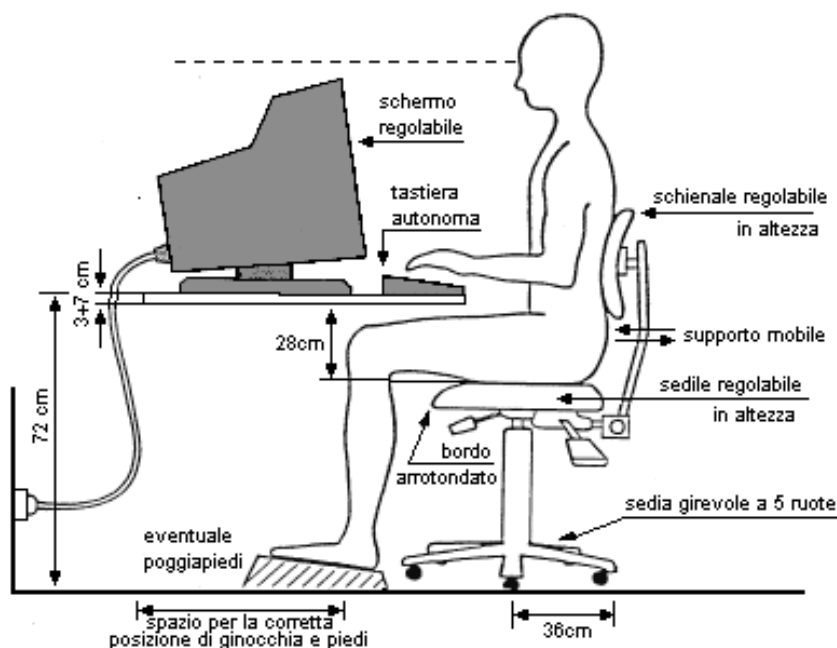
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d’archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d’archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d’ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l’utente

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

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA **I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"**
via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. *"Luigi SETTEMBRINI"*
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"
 via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili;

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

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

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

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"James Clerk MAXWELL"**

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - www.maxwell.gov.it

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. "Luigi SETTEMBRINI"

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730

C. F. 80124170152



Allegati parte integrante del Piano delle Attività del Personale Ata A.S. 2020/21

- ❖ Mansionari del personale

Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi
Rosa Tufano