



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2024/2025

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2024/2025

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **n. 1**
- Assistenti Amministrativi **n. 8**
- Assistenti Tecnici **n. 2**
- Collaboratori Scolastici **n. 15 a tempo pieno e n. 3 a tempo parziale** di cui n. 2 a 30 ore e n. 1 a 12 ore

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO e ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuiti dalle norme vigenti. Le relative attività vengono organizzate in:

- n. 3 Aree Operative (AO): AMMINISTRAZIONE/AFFARI GENERALI, DIDATTICA, PERSONALE
- carichi di lavoro equamente distribuiti.

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della posta assegnata, l'invio delle visite mediche di controllo, la denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (UNILAV) dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere, la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC, la certificazione dei crediti sul nuovo portale area RGS, la corretta ed aggiornata tenuta dell'ALBO on line e della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica etc...

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni a settimana:

- dal lunedì al sabato dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00;

Assegnazione del personale ai settori di servizio





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

AMMINISTRAZIONE/CONTABILITA'	DIDATTICA	PERSONALE
Petrella Nella	De Simone Daniela	Alpi Stefania
Tinti Paola	Torcini Silvia	Rossi Antonella
	Triolo Vincenza	Santoro Anna

Articolazione dell'orario di lavoro e turnazioni

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi prevede di norma un turno antimeridiano di 6 ore consecutive.

Ai fini del:

- funzionale orario di servizio e apertura all'utenza;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

si programma un turno pomeridiano di 3 ore (aggiuntivo a quello antimeridiano e intervallato da una pausa di 30 minuti) che gli uffici svolgono a rotazione nel giorno di mercoledì. Le 3 ore settimanali eccedenti le 36 vengono recuperate, ogni due settimane, nella giornata di sabato, secondo il calendario sotto riportato (considerando una programmazione su 2 settimane, ciascun Assistente Amministrativo lavora in media 36 ore a settimana).

Eventuali difetti potranno essere recuperati in altro pomeriggio, previo accordo con il DSGA in funzione delle esigenze di servizio.

	ANTIMERIDIANO			POMERIDIANO		
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	7.30/8.00	13.30/14.00	6h			
Martedì	7.30/8.00	13.30/14.00	6h			
Mercoledì	7.30/8.00	13.30/14.00	6h	14.00/14.30	17.00/17.30	3h
Giovedì	7.30/8.00	13.30/14.00	6h			
Venerdì	7.30/8.00	13.30/14.00	6h			
Sabato	7.30/8.00	13.30/14.00	6h			

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



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it

sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

**Orari ricevimento uffici per l'utenza interna e per il pubblico previo
appuntamento**

IN PRESENZA	
Martedì e Giovedì	11.00-13.00
Mercoledì	15.00-16.30

TELEFONICO	
Lunedì, Mercoledì e Venerdì	11.00-13.00

In base all'art. 14 c.4 del D.P.R. 275/99 che impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi.





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

Area operativa PERSONALE

A.A. Alpi Stefania; A.A. Rossi Antonella; A.A. Santoro Anna

Gestione in autonomia operativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute:

- ✓ protocollo informatico (Segreteria Digitale): protocollazione dei documenti digitali di propria competenza in entrata e in uscita;
- ✓ gestione residuale corrispondenza dei flussi analogici - Archivio cartaceo e archivio digitale;
- ✓ cartellino elettronico del personale ATA: entrate-uscite, registro e comunicazione mensile;
- ✓ organico del personale;
- ✓ costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, cessazioni: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi;
- ✓ controllo documenti di rito all'atto delle assunzioni;
- ✓ preparazione documenti periodo di prova personale interno;
- ✓ ricostruzioni di carriera e dichiarazione dei servizi - atti fiscali, erariali, previdenziali;
- ✓ compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Mobilità personale Doc. e ATA;
- ✓ gestione graduatorie supplenze docenti e personale ATA;
- ✓ convocazioni e attribuzione supplenze - atti di nomina (contratti);
- ✓ procedure informatizzate Argo e competenze SIDI/NOIPA;
- ✓ pratiche e comunicazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni;
- ✓ pratiche relative alle assemblee sindacali e scioperi: rilevazioni e statistiche;
- ✓ assenze del personale - decreti di congedo ed aspettative - visite fiscali - applicazioni informatiche "Assenze-Net" e assenze del personale - permessi e recuperi; pubblicazione tassi di assenza del personale;
- ✓ pratiche infortuni personale - denuncia INAIL e assicurazione;
- ✓ archiviazione atti analogici e digitali; tenuta fascicoli personali docenti e ATA analogici e digitali, richiesta e trasmissione documenti - registro certificati di servizio - autorizzazione libere professioni - comunicazione informatizzata di assunzione con Unilav; procedure informatizzate SIDI;
- ✓ predisposizione comunicazioni di servizio personale ATA;
- ✓ incarichi MOF;
- ✓ Campionatura partite di spesa fissa - art.11 comma 1 lett. e-bis d. lgs. 123/2011
- ✓ pratiche relative al D. Lgs 81/2008 (sicurezza);
- ✓ adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio" ed "Amministrazione trasparente";
- ✓ adempimenti Commissioni Esami di Stato (gestione giuridica del personale).

Collabora con il DSGA nella gestione degli atti relativi a:

- ✓ compensi accessori al personale a T.D. e a T.I - compensi commissioni esami di stato e integrativi/ideoneità.



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fis03200c@istruzione.it Pec: fis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

Area Operativa DIDATTICA

A.A. De Simone Daniela; A.A. Torcini Silvia; A.A. Triolo Vincenza

Gestione in autonomia operativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute:

- ✓ protocollo informatico (Segreteria Digitale): protocollazione dei documenti digitali di propria competenza in entrata e in uscita;
- ✓ gestione residuale corrispondenza dei flussi analogici - Archivio cartaceo e archivio digitale;
- ✓ operazioni inerenti la gestione e l'aggiornamento dell'organico alunni e dell'organico di sostegno;
- ✓ anagrafe alunni SIDI, rilevazioni integrative SIDI, rilevazione scrutini, Monitoraggi su piattaforma regionale;
- ✓ gestione iscrizioni alunni, nulla osta, esoneri educazione fisica, esoneri insegnamento religione cattolica;
- ✓ comunicazione procedure sussidi e borse studio;
- ✓ gestione fascicoli alunni e archiviazione, rilascio certificati, rapporti con l'utenza interna ed esterna;
- ✓ procedure informatizzate ARGO alunni, Pagopa e competenze SIDI;
- ✓ valutazioni intermedie e finali: stampa tabelloni scrutini, diplomi; gestione pagelle e certificazione delle competenze;
- ✓ gestione pratiche per esami integrativi, di idoneità e di Stato;
- ✓ pratiche infortuni alunni -denuncia INAIL e assicurazione;
- ✓ uscite didattiche nell'area metropolitana;
- ✓ predisposizione di atti e documenti (categoria alunni e categoria genitori) per il rinnovo di durata annuale e triennale degli OO.CC;
- ✓ predisposizione materiale "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'orientamento";
- ✓ gestione libri di testo;
- ✓ Invalsi;
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio" - "Amministrazione trasparente".

Collabora con il DSGA nella gestione degli atti relativi a:

- ✓ Gestione pagamenti PagoPA



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

Area Operativa AMMINISTRAZIONE/AFFARI GENERALI

A.A. Petrella Nella; A.A. Tinti Paola

Gestione in autonomia operativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute:

- ✓ gestione protocollo informatico (Segreteria Digitale) - protocollazione dei documenti digitali di propria competenza in entrata e in uscita;
- ✓ gestione residuale corrispondenza dei flussi analogici - Archivio cartaceo e archivio digitale;
- ✓ gestione del patrimonio, tenuta registri inventario (istituzione scolastica e città metropolitana): registri, pratiche carico e scarico - passaggio di consegne;
- ✓ magazzino: custodia del materiale, verifica e registrazione delle entrate, delle uscite e delle derrate in giacenza
- ✓ materiale di facile consumo: buoni di carico e scarico;
- ✓ rapporti con Città Metropolitana: richiesta interventi...;
- ✓ circolari;
- ✓ predisposizione nomine docenti, avvisi e bandi relativi a progetti senza finanziamento dedicato;
- ✓ acquisizione di beni e servizi;
- ✓ scarico fatture sidi e durc;
- ✓ viaggi d'istruzione e soggiorni studio: gestione e predisposizione atti organizzativi, amministrativi e contabili, programmi di viaggio, elenco partecipanti, richiesta preventivi e affidamento diretto, incarichi accompagnatori, pratiche di rimborso alunni in caso di annullamento viaggio; adempimenti portali vari (Polizia stradale, Ministero dell'Interno ecc);
- ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio" - "Amministrazione trasparente".

Collabora con il DSGA nella gestione degli atti relativi a:

- ✓ procedura connessa all'acquisizione di beni e servizi;
- ✓ contratti di acquisto di beni e servizi (pratiche AVCP);
- ✓ viaggi d'istruzione e soggiorni studio: gestione e predisposizione atti organizzativi, amministrativi e contabili, programmi di viaggio, elenco partecipanti, richiesta preventivi e affidamento diretto, incarichi accompagnatori, pratiche di rimborso alunni in caso di annullamento viaggio; adempimenti portali vari (Polizia stradale, Ministero dell'Interno ecc);
- ✓ procedura e verifica liquidazione fatture (DURC);
- ✓ procedura connessa all'acquisizione di beni e servizi; contratti di acquisto di beni e servizi (pratiche AVCP);
- ✓ gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla nuova area RGS ex-PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione.



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

Si dispone, in caso di **necessità o assenza** per qualsiasi motivo del personale amministrativo, la sostituzione dello stesso nel seguente ordine:

Settore Op. assente	Settore Op. che sostituisce		
Personale	Amministrazione/Patrimoni o/Contabilità	+	Didattica
Didattica	Personale	+	Amministrazione/Patrimonio /Contabilità
Amministrazione/Patrimoni o/Contabilità	Didattica	+	Personale

Si raccomanda a tutti gli amministrativi di applicare scrupolosamente le seguenti indicazioni:

- tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti ai sensi della L. 241/90;
- tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su apposito fascicolo digitale in ARGO GECODOC e su cartella del server visualizzando nel documento il percorso di ricerca;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n.196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- le scadenze amministrative e fiscali, a seconda dell'area di competenza, devono essere rispettate.

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:

- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dal Dsga e dagli addetti all'ufficio amministrazione/patrimonio/contabilità** o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un libro firma analogico per ciascuna delle 3 AO per i documenti cartacei (oramai residuali), mentre per la firma digitale il libro firma è inserito nel programma di gestione GECODOC in uso per ciascun assistente amministrativo.





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



2. ASSISTENTI TECNICI

A.T. Busato Patrizia - A.T. Caselli Bruna Daniela Donatella

Articolazione dell'orario di lavoro e turnazioni

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico del laboratorio di fisica prevede di norma un turno antimeridiano di 6 ore consecutive dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00.

L'assistente tecnico del laboratorio di pittura articola il proprio orario su due sedi (San Gallo e Magliabechi) e sui due corsi (diurno e serale) per un totale di 36 h a settimana.

Gestione in autonomia operativa nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute:

Laboratorio di fisica

- ✓ Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti di Chimica e di Fisica che lo utilizzano
- ✓ Gestione e manutenzione delle apparecchiature, approvvigionamento del materiale interno del laboratorio e tenuta del registro di facile consumo relativo allo stesso
- ✓ Custodia e controllo delle dotazioni di laboratorio, con segnalazione per iscritto, all'ufficio di segreteria amministrativa, dei problemi connessi a detto utilizzo

Laboratorio di pittura

- ✓ Preparazione e allestimento delle aule di pittura, gestione delle stesse in compresenza con il docente. (24 h)
- ✓ Manutenzione delle apparecchiature e reperimento dei materiali con richiesta di acquisti degli stessi. (12h)
- ✓ Segnalazione per iscritto all'ufficio di segreteria amministrativa, di attrezzature ed arredi non più efficienti all'uso (cavalletti, cassettiere, armadi, ecc)-

Durante il periodo di interruzione dell'attività didattica

Il personale Assistente Tecnico, espletato il riordino dei laboratori assegnati, svolgerà attività di collaborazione a carattere generale con gli uffici.





INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale - Area A

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

di *accoglienza* e di *sorveglianza* nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

di *pulizia* dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

di *vigilanza* sugli alunni, di *custodia* e sorveglianza generica sui locali scolastici (spazi esterni inclusi), di *collaborazione* con i docenti.

Presta *ausilio materiale agli alunni portatori di handicap* nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita e nell'assistenza dei medesimi.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. <i>Vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Gli allievi di norma non devono sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza nella postazione di lavoro assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura- chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Percorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, negozi commerciali ecc.
Servizi custodia locali e beni	Controllo e custodia dei locali scolastici – custodia delle chiavi degli armadi di classe- inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni – Sistemazione dei prodotti di pulizia in magazzino
Sostituzione dei colleghi assenti in al tre sedi	Per assenze brevi e impreviste e per garantire la sicurezza, n. 1 unità di personale di San Gallo sostituisce il collega assente c/o Magliabechi e Piccioni

Assegnazione del personale alle sedi

n. 4 unità Magliabechi

n. 6 unità Puccinotti

n. 7 unità San Gallo



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

Assegnazione del personale ai settori di servizio

Sede Magliabechi

1^PIANO	2^PIANO	3^PIANO	4^PIANO
Aglione Cristina	Bruni Sabrina	Van Druenen Pier Luigi (da lunedì a venerdì) Crescentini Teresa (sabato)	Taddei Claudio

Sede Puccinotti

PIANO TERRA	1^PIANO	2^PIANO
Pagliuca Angelo Pullarà Liliana	Aglione Claudia Virgilio Anna	Apparenza Maria (da martedì a sabato) Crescentini Teresa (lunedì) Pompa Rosa

Sede San Gallo

PIANO TERRA SAN GALLO	PIANO TERRA CAVOUR	1^PIANO	2^PIANO
Campolmi Cristina	D'Elia Antonella	Natale Nicla Zummo Paolo	Oliviero Francesco Russo Mario
Fanicchi Cinzia (serale)			





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO e ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali con turnazioni antimeridiane e pomeridiane per garantire l'apertura delle sedi dell'istituto (dal lunedì al venerdì) svolto su sei giorni settimanali. Il sabato c'è un solo turno antimeridiano.

L'orario per singola sede risulta così articolato:

Sede Magliabechi	7.30-13.30	da lunedì a venerdì
	9.30-15.30	da lunedì a venerdì
	7.30-13.30	sabato
	8.00-14.00	sabato
Sede Puccinotti	7.30-13.30	da lunedì a venerdì
	10.00-16.00	mercoledì
	11.00-17.00	venerdì
	12.30-18.30	lunedì, martedì, giovedì
	7.30-13.30	sabato
8.00-14.00	sabato	
Sede San Gallo	7.00-13.00	da lunedì a venerdì
	09.30-15.30	da lunedì a venerdì
	15.18-22.30 (7.12h)	da lunedì a venerdì
	7.00-13.00	sabato
	8.00-14.00	sabato

Criteri di assegnazione

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi.

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o effettuare ore di servizio straordinario che saranno di volta in volta autorizzate dal DSGA e dal DS a fronte di particolari esigenze e attività didattiche mediante apposita comunicazione.

Definizione dei reparti di competenza per la sorveglianza, il riordino e la pulizia

MAGLIABECCHI

PIANO TERRA E 1° PIANO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

Aglione Cristina: atrio di ingresso, laboratorio pittura (ex palestra), scale da pian terreno a primo piano, atrio portineria, vicepresidenza, aula sostegno, aula 1, aula docenti, bagni, scala atrio





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

2° PIANO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

Bruni Sabrina: aule 11a e 11b (laboratori scultura), aule 12, 13 (lab. Pittura), 14 (lab. Scultura), 15, 16 (lab. Pittura), 17, corridoio, bagni maschili, femminili e persona con disabilità, scale dal primo al secondo piano

3° PIANO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

Van Druenen Pier Luigi: aule 21 (aula doppia), 22, 23 (aula informatica), 24, 25, 26 (aula informatica), 27, corridoio, bagni maschili e femminili, corridoio, scale dal secondo al terzo piano, bagno persona con disabilità

4° PIANO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

Taddei Claudio: aule 31, 32, 33, 34, 35 laboratorio di pittura, infermeria, bagni femminili e maschili, corridoio, scale dal terzo al quarto piano, scale interne dal secondo piano a pian terreno, spazio forno

PUCCINOTTI

PIANO TERRA

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

Pagliuca Angelo: portineria, 6 aule, atrio, scale esterne centrali, bagno femminile, bagno maschile

PIANO PRIMO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

P: Aglione Claudia: Aule 102, 103, 104 e 105, bagno maschile, biblioteca, scale dal primo piano al piano terra, ascensore, aula 012 - TEM

Virgilio Anna: aule 106, 107, 18, 19, 110, 111, bagno femminile, atrio parte sx, scale dal primo piano al piano terra, aula 007 - infermeria

PIANO SECONDO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

Apparenza Maria: 5 aule, bagno docenti, bagno femminile, aula 201, atrio parte dx, scale dal secondo piano al primo piano, presidenza

Pompa Rosa: 5 aule, bagno docente, bagno femminile, aula 201, atrio parte sx, scale dal secondo piano al primo piano, sala ovale, sala docenti

PIANO SEMINTERRATO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, bagni, corridoi del piano;





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

pulizia e riordino:

Pullarà Liliana: palestra, palestrina e relativi bagni, teatrino, bagni femminili e maschili, aula registrazione, aula percussioni, aula storia della musica, deposito strumenti, scale dal piano seminterrato al piano terra, aula 008 - TAC

SAN GALLO

PIANO TERRA

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, porte di accesso, aule, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

Campolmi Cristina: andito, portineria, bagni portineria, aula biblioteca, corridoio chiostro, presidenza, bagni adiacenti ai distributori, corridoio infermeria, stanza infermeria, aula palestra, sala docenti, scala a interna

Fanicchi Cinzia: modellato (aula 1, laboratorio 2 e 3), corridoio da distributori a ingresso via cavour, scala c, segreteria

1° PIANO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, aule, bagni, corridoi del piano;

pulizia e riordino:

Natale Nicola: aula 4 – laboratorio di pittura, bagno scala a, corridoio fino all'aula 7, aula 5 e aula 7

Zummo Paolo: aula 6, aula 8, aula 9 – laboratorio pittura, corridoio da aula 7, bagni scala scala b, corridoi fino a scala c

2° PIANO

sorveglianza: tutti gli spazi del piano, aule, bagni e corridoi del piano; pulizia e riordino:

Russo Mario: aula 10 – laboratorio pittura, aula 11 – multimediale, aule 12, 13, 14, 15 – laboratorio pittura, corridoi, bagni scala a

Oliviero Francesco Pio: aula 16 multimediale, aule 17, 18, 19, 20 e corridoi, bagni scala b.

L'assegnazione al settore prevede il servizio di vigilanza, sorveglianza, collaborazione con il personale docente e agli uffici durante le attività didattiche. Relativamente al servizio di *pulizia* questo sarà svolto *quotidianamente* nel proprio reparto. Compatibilmente con l'adempimento della sorveglianza, il personale si attiverà nella sistemazione e pulizia delle aule che secondo l'orario delle lezioni si renderanno libere durante la mattina.

Reparti di competenza per la sorveglianza, il riordino e la pulizia (turno pomeridiano) Nell'eventualità che alcune aule del personale in servizio nel turno antimeridiano non siano state pulite per oggettiva mancanza di tempo diventano di competenza del personale con turno pomeridiano.

Il personale in servizio nel pomeriggio:

- ✓ è responsabile della sorveglianza dell'ingresso (che deve rimanere rigorosamente chiuso qualora ci si allontanano per le pulizie);
- ✓ è tenuto ad occuparsi dell'attività del centralino;





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

- ✓ svolge eventuale attività di supporto ai docenti impegnati con gli studenti nelle attività didattiche previste dal ptof.

La responsabilità della sorveglianza e della pulizia sono strettamente riferite per ciascun settore ai collaboratori ad esso assegnati.

Inoltre:

- tutti i collaboratori sono tenuti alla vigilanza degli studenti all'accesso, negli spazi comuni e all'uscita.
- i collaboratori del piano terra, in particolare, devono garantire: la vigilanza sugli accessi/uscite dall'edificio, chiedendo le generalità di visitatori esterni e accertandosi che gli studenti in ritardo o in uscita anticipata passino attraverso l'autorizzazione del collaboratore del dirigente, il corretto funzionamento del centralino: risposta alle chiamate e smistamento tra gli uffici;
- durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono attività di supporto ai docenti in servizio per vigilare sugli studenti nei corridoi, negli spazi comuni, in eventuali spazi all'aperto per assenza del docente;
- vigilano sul DIVIETO DI FUMO segnalando le infrazioni al referente.

L'orario adottato è finalizzato a garantire la vigilanza, la copertura dei reparti e l'efficiente impiego del tempo per le operazioni di pulizia. In caso di assenze del personale o esigenze sopravvenute, i turni di servizio potrebbero subire variazioni che saranno comunicate con appositi ordini di servizio.

In caso di **assenza di un collaboratore**, qualora il reparto resti temporaneamente scoperto, il DSGA darà tempestive disposizioni in base alle esigenze contingenti, seguendo il criterio della rotazione ove possibile. Durante i periodi di attività didattica, per assenze superiori ai 7 giorni, si ricorrerà alla convocazione di personale supplente, mentre al di fuori di tali periodi lo si farà solo per casi eccezionali, ovvero qualora non sia possibile garantire il regolare funzionamento della scuola.

Per **le prestazioni di lavoro straordinario** (in occasione dei consigli di classe, scrutini, colloqui, attività progettuali...) sarà prioritariamente richiesta la disponibilità di due collaboratori in servizio nella sede considerando il minor numero di ore di straordinario effettuato alla data della fine del mese precedente e, in caso di indisponibilità di uno e/o entrambi i collaboratori, successivamente verranno coinvolti i collaboratori scolastici delle altre sedi.

Apertura e chiusura dell'edificio scolastico

I collaboratori scolastici con fascia oraria dalle 7.00/7.30 apriranno la scuola all'utenza mentre i collaboratori scolastici assegnati al turno successivo provvederanno alla chiusura dell'edificio scolastico, alla verifica della corretta chiusura di tutte le porte di accesso all'edificio, all'inserimento del codice di allarme se presente, alla verifica che tutte le luci siano spente e ben chiusi i rubinetti dell'acqua.

Sorveglianza

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. **In particolare, il centralino telefonico/la porta di ingresso principale non dovranno mai restare incustoditi sia durante il turno antimeridiano che durante il turno pomeridiano e, laddove presente, serale.**

Eventuali inosservanze saranno imputate ai diretti responsabili.





DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

L'**ingresso** di studenti, docenti, A.T.A. e visitatori avviene esclusivamente dai **varchi principali (Via San Gallo n. 68, Via Puccinotti n. 55 e Via Magliabechi n. 9)**. Tutti gli altri ingressi (porte/cancelli) devono essere chiusi dall'esterno in quanto alcuni sono vie di fuga. Gli stessi saranno richiusi al termine delle attività didattiche.

La **flessibilità oraria** potrà essere concessa al personale che ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- AA e AT: *10 minuti in entrata*, da recuperare preferibilmente in giornata e non oltre il terzo giorno successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: *10 minuti* oltre l'orario di entrata.

1 minuti effettuati prima e dopo l'orario di servizio assegnato (anticipo entrata/posticipo uscita), se non autorizzati, non vengono considerati lavoro straordinario.

L'eventuale **straordinario giustificato da esigenze di servizio**, conformemente al piano di attività deliberate dagli OO.CC. ed individuato nel P.T.O.F., deve essere *autorizzato dal DS e DSGA*, su richiesta del personale interessato; per il personale tecnico la richiesta può essere inoltrata anche da un docente responsabile di progetto che ne abbia previsto la necessità.

L'**accertamento della presenza sul posto di lavoro** del personale avviene mediante *timbratura elettronica* effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita apposita comunicazione giustificativa. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

L'uso dello smartphone (o altro dispositivo affine) non è consentito in orario di lavoro se non per necessità e/o urgenze correlate al servizio.

È vietato fumare all'interno dell'edificio e in tutte le sue pertinenze (giardino, piazzale di ingresso...).

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, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura della segreteria segnalare i guasti alla Città Metropolitana o procedere all'acquisto del servizio.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.





INCARICHI PERSONALE ATA

Vengono proposti i seguenti **INCARICHI SPECIFICI** (i relativi compensi saranno definiti in sede di contrattazione di Istituto nelle more della sottoscrizione definitiva dell'ipotesi di CCNL 2019/21 e dell'eventuale assegnazione della I e II posizione economica del personale ATA) mentre per il personale titolare di posizioni economiche il compenso viene liquidato mensilmente assieme alle competenze fisse.

Area amministrativa	Gestione PCTO Gestione sicurezza Supporto commissione elettorale Gestione documentazione campionatura RTS Gestione MEPA Gestione piattaforme digitali Gestione nomine docenti Gestione neo assunti
Area Tecnica	Manutenzione forno ceramica e strumentazione storica fisico - chimica
Area ausiliari	Piccoli interventi di ripristino e manutenzione interni ed esterni Supporto alunni con disabilità

Incarichi organizzativi (i relativi compensi saranno definiti in sede di contrattazione di Istituto)

PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE	Sostituzione colleghi assenti Referente prove invalsi Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Supporto alle famiglie per le iscrizioni Predisposizione avvisi NoiPA Esami idoneità e preliminari Gestione Pei, Pdp, Piani personalizzati studenti atleti Gestione pratiche anni precedenti inevasi Gestione software rilevazioni presenze Convocazione e individuazione personale tempo determinato Compilazione assegnazioni cattedre Collaborazione con commissioni e docenti per acquisti Viaggi istruzione Predisposizione Bandi e Avvisi Intensificazione per sostituzione collega assente Gestione sito, aggiornamenti, inserimento dati Gestione Inventari scuola e Città Metropolitana
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

PERSONALE ASSISTENTI TECNICI

INTENSIFICAZIONE	Gestione materiale di magazzino Richiesta docenti materiale-collaborazione segreteria amministrativa Collaborazione segreteria didattica per compilazione diplomi Piccola manutenzione aula green
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE	Sostituzione colleghi assenti nella stessa sede Flessibilità oraria Supporto alla didattica Attività connesse ai progetti delineati nel PTOF Maggior carico di lavoro a seguito interventi manutenzione città metropolitana Somministrazione farmaci Maggior carico di lavoro a seguito di pulizie di laboratori di scultura-pittura
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

FERIE PERSONALE ATA

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività soppresse dovrà pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto salvo quanto eventualmente previsto dal contratto integrativo di istituto. Per le ferie estive, la richiesta dovrà pervenire **entro il 15 aprile**. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine di maggio di ogni anno se la propria richiesta verrà accolta. Per le ferie natalizie, il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del DS **entro il 15 dicembre di ogni anno**.

Per l'amministrazione il criterio prioritario nella concessione delle ferie è la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, evitando all'interno della singola area organizzativa sovrapposizioni di ferie.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (orientativamente da metà luglio a metà agosto) è di 2 unità, riducibili a 1 solo in casi eccezionali (orientativamente nella settimana prima di Ferragosto e nella settimana dopo Ferragosto).

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

1. Linee guida per gli Assistenti Amministrativi in merito al trattamento dati - D.Lgs. 196/2003 - Privacy.

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

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

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

- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory "\\Server-classico\documenti client\" 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 del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome e il percorso del file;
- 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;
- 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 DSGA;





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

- spegnere correttamente il computer e il monitor 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 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;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

2. Linee guida per i Collaboratori scolastici in materia di sicurezza per il trattamento dati- D. **Lgs.196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza all'Ufficio del personale, assistente tecnico e/o Direttore SGA e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti;
- Registro elettronico di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni **tutti i computer delle aule e dei laboratori siano spenti** e che non siano stati lasciati incustoditi hard disk, chiavette usb, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio e/o DSGA e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti all'uso delle fotocopiatrici

- 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 la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali/uffici non utilizzati in caso di assenza del personale.





FORMAZIONE

Si propongono corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. riguardanti le seguenti tematiche:

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e privacy;
- Corsi di formazione sui programmi ARGO;
- Corsi di formazione sulla pubblicazione dei documenti digitali in albo on line/amministrazione trasparente/sito ufficiale dell'Istituto.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti e ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITÀ: Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'I.I.S. "Alberti-Dante" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITÀ DI ESERCIZIO: Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale.





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI: La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta.

I COSTI DI RIPRODUZIONE: Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle circolari del M.P.I. n. 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n. 163 e n. 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie in formato A4, di € 0,52 da 3 a 4 copie in formato A4 e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte su di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI: Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI: Decorso inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE: Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

I.I.S. "Raffaello" la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

Rilascio dei certificati e documenti al personale docente, ATA e agli studenti

Per la richiesta dei documenti, è preferibile la forma scritta, anche via mail.

I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati entro la giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro cinque giorni.

I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta alla AO competente dell'istituto. Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate entro il giorno successivo alla richiesta o al massimo il terzo giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

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.

Nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicati tutti gli atti di evidenza pubblica e tutto quanto previsto dalla normativa in vigore.



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

ai sensi del D. Lgs. 81/08

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

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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- ✓ 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.

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- ✓ 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 adisposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- ✓ Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- ✓ Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga.
- ✓ Rispettare le pause lavoro, imposte dal D. Lgs. 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





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

all'attività lavorativa.

- ✓ Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità.
- ✓ Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm.
- ✓ Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- ✓ Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

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

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

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.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e 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 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.

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 competente o al DSGA per la successiva richiesta di rottamazione.
- ✓ Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).

- ✓ Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- ✓ Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco 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.

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.
- ✓ Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio abbiano riposto eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio nelle proprie aule 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.**

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.

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

NORME GENERALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.

Si ricorda di indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.

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.



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel. 055484927

Sede Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel. 0552480088

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055490268 e-mail: fiis03200c@istruzione.it Pec: fiis03200c@pec.istruzione.it
sito web: www.iisalberti-dante.it Cod. Mecc. FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U. UFMV5P



PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

- ✓ Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
- ✓ Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
- ✓ Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono 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.

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.

RIORDINO DEI LOCALI

- ✓ Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- ✓ Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- ✓ Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

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, pittura, scultura, tac, tem ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- ✓ Periodicamente 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.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO 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: 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.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- ✓ Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- ✓ Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- ✓ 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/ditta esterna (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 Protocollo per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- ✓ Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici della Città Metropolitana di Firenze.





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 ciascun piano dell'edificio).

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 disponibili 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).

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

- ✓ Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- ✓ Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- ✓ Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- ✓ Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- ✓ Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- ✓ Non 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

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>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; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTRE MAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

 GHS03	O  Comburente	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	C  CORROSIVO	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
	T+	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p>





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante" Firenze

 <p>GHS08 per prodotti tossici lungo termine</p>	 <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>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.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.





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.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

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.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- ✓ È 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.
- ✓ Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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, 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).

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO RISCHIO ELETTRICO

- ✓ Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

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

RISCHIO INCENDIO

- ✓ È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- ✓ È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- ✓ È 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.

RISCHIO SISMICO

- ✓ È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità





Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante" Firenze

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 il montascale; 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.

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. Schede di Sicurezza dei prodotti
2. Manuali d'uso delle attrezzature
1. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito nell'ufficio di segreteria e consultabile facendo richiesta all'RSPP
1. Piano di Emergenza ed Evacuazione coordinato custodito nell'ufficio di segreteria
2. Regolamento di Istituto e Circolari interne emanate.

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 se le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. 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.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dal CCNL comparto scuola vigente che dal **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**, come da ultimo integrato con DPR n. 81/2023. Il personale è tenuto a conoscere e rispettare quanto pubblicato sulla pagina web istituzionale Codice di comportamento dei dipendenti pubblici raggiungibile al link <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG28611&node=234380>.

A conclusione del presente piano delle attività si ritiene opportuno affrontare la posizione del Direttore S.G.A., alla luce di tutte responsabilità previste dal relativo profilo professionale.

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, 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".

L'orario del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo. In esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

La D.s.g.a.
Mariagrazia Lella

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

