

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE****'MARCO CASAGRANDE'****Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate,****Liceo delle Scienze Umane****Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**

Prot. n.(Vedasi timbratura in alto)

Pieve di Soligo, (Vedasi timbratura in alto)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

Sede

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto il CCNL sottoscritto comparto "Istruzione e Ricerca" 2022-2024 del 23 dicembre 2025;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5480 del 17/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 26/09/2026;

### **Propone**



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

ALLEGATO 1 PIANO ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI (da pag. 3 a pag. 30)

ALLEGATO 2 PIANO ATTIVITÀ ASSISTENTI TECNICI (da pag. 31 a pag. 44)

ALLEGATO 3 PIANO ATTIVITÀ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (da pag. 45 a pag. 63)

### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di ALMENO 3 unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del D.S.G.A. di 36 ore settimanali dal lunedì al sabato, dalle 7.30 alle 13.30, 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 disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/2021

IL Direttore dei SS.GG.AA.  
Cristina Freschi



---

ALLEGATO 1  
PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.  
PROFILO: COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2025/2026

SOMMARIO

ART. 1 FINALITA'

ART. 2 ANALISI DEI BISOGNI DELL'ISTITUTO E RISORSE UMANE DISPONIBILI

ART. 3 ASSEGNAZIONE DEI REPARTI, POSTAZIONI DI LAVORO E COMPITI

ART. 4 ORARI E TURNI DI LAVORO

ART. 5 LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

ART. 6 MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE E CHIUSURA PREFESTIVA

ART. 7 ULTERIORI MANSIONI, INCARICHI SPECIFICI, ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE

ART. 8 FORMAZIONE

ART. 9 DURATA DEL PIANO

ALLEGATO A - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

ALLEGATO B - TURNI E REPARTI

ALLEGATO C - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG.VO 81/08

ALLEGATO D - ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

ALLEGATO E - REGISTRO PULIZIE

ALLEGATO F - TABELLA FREQUENZE ATTIVITA PRIMARIE



## ART. 1 FINALITA'

Il presente piano viene stipulato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola attualmente in vigore.

Le finalità del presente piano, sono:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- mantenimento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

## ART. 2 ANALISI DEI BISOGNI DELL' ISTITUTO E RISORSE UMANE

### 2.1 Analisi dei bisogni

I servizi richiesti ai collaboratori scolastici per garantire l'ordinato e regolare svolgimento dell'attività scolastica comprese le attività di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa per gli studenti sono:

- apertura/chiusura ordinaria dell'edificio sede Via Stadio 7, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.00, il Sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00 (salvo esigenze improvvise);
- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la vigilanza e accoglienza nei confronti delle persone, in particolare se estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (a mero titolo esemplificativo, non esaustivo: ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto es. pulsantiere, passamano), degli arredi e spazi esterni in conformità agli indirizzi per la pulizia quotidiana e periodica vedi allegato F;
- l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (da pulire più volte al giorno);
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.
- assistenza ai docenti;
- custodia dei locali scolastici, delle attrezzature e del materiale;
- raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- sorveglianza degli ingressi della scuola con servizio di portineria e centralino telefonico;
- sorveglianza e vigilanza degli allievi e dei locali come da profilo professionale;
- spostamento delle suppellettili all'interno della scuola;
- piccola manutenzione dei beni mobili dell'istituto;
- pulizie straordinarie;
- servizio di comunicazione interna;
- servizi esterni per piccoli acquisti, posta e banca;
- servizio di fotocopiatura, rilegatura e produzione ciclostilati;



- eventuale assistenza agli alunni con disabilità permanente o temporaneo presenti a scuola;
- interventi di primo soccorso e antincendio per il personale individuato

**2.2 Risorse umane disponibili ed identificazione**  
Posti in organico di diritto assegnati per l'a. s. 2025/26 n. 10  
Titolari e supplenti su organico di diritto

n.	dipendente	ore settimanali
1	Arena Gianluca	tempo normale 36h/sett. - contratto t.d. 31/08/26
2	Bernardi Emanuela	tempo normale 36h/sett. - contratto t.ind.
3	Biasi Ivano	tempo normale 36h/sett. - contratto t.ind.
4	Bonacci Matteo	tempo normale 36h/sett. - contratto t.d. 31/08/26
5	Girardi Maria Giovanna	tempo normale 36h/sett. - contratto t.ind.
6	Luciano Francesca	tempo normale 36h/sett. - contratto t.ind.
7	Persico Lucia	P-T 30h/sett. - contratto t.ind.
8	Silvestrin Paola	tempo normale 36h/sett. - contratto t.ind.
9	Spagnol Renato	tempo normale 36h/sett. - contratto t.ind.
10	Vettoretto Damiano	tempo normale 36h/sett. - contratto t.ind.

Posti in organico di fatto assegnati e posti in deroga per l'a.s. 2025/26: n. 30 ore + 6 ore a copertura PT - Supplenti:

n.	dipendente	ore settimanali
1	Monda Luigia	Posto in deroga 30 ore + copertura PT 6 ore fino 30/06/26
2	De Nardi Annamaria	30 h/sett. fino 30/06/2026 su P-T Persico

**ART. 3 ASSEGNAZIONE DEI REPARTI, POSTAZIONI DI LAVORO E COMPITI (allegati A, B)**

Il lavoro del personale ata è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

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

Dall'a.s. 2025/26 l'istituto è costituito da 2 edifici, l'edificio vecchio senza le due ali di destra e sx che sono state demolite e il nuovo edificio. Questo non ha permesso di mantenere la vecchia organizzazione che prevedeva la suddivisione in reparti e turni fissi: reparto primo piano, reparto secondo piano, reparto geometri/laboratori, reparto centralino e reparto palestra.

Nel definire la nuova organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si è tenuto conto delle esigenze indicate al punto 2.1 in relazione alle:

1. norme a tutela del lavoratore:
  - Garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i c.s. e degli orari di lavoro;
  - Garantire la pausa di 11 ore tra un turno e l'altro;
  - Evitare il lavoro in solitario;



- Garantire un orario di lavoro congruo, se possibile (che permette ad es. di consumare il pasto)
  - Di soddisfare bisogni particolari del personale non derogabili e certificati.
2. variabili di seguito riportate:
- Numero dei collaboratori scolastici in servizio  
Sono necessari per garantire la sorveglianza degli alunni nei due edifici fisicamente separati, durante la mattina, minimo n. 8 unità collaboratori (contro i 5/6 della vecchia organizzazione) e le restanti unità al pomeriggio. I collaboratori del mattino effettuano quasi esclusivamente attività di sorveglianza (alunni in classe) e in minima parte attività di pulizia, mentre quelli che prestano servizio pomeridiano effettuano quasi esclusivamente attività di pulizia dei locali;  
Si sottolinea che il numero dei collaboratori assegnati all’Istituto rispetto all’anno scolastico precedente è rimasto invariato ma le esigenze sono mutate notevolmente come sopra riportato;  
L’assenza dei c.s. ha richiesto nuove modalità di sostituzione per garantire la sorveglianza degli alunni al mattino e l’apertura e la pulizia dei locali nel pomeriggio;
  - Utilizzo edifici-distribuzione delle attività scolastiche nei vari edifici, delle riunioni, delle classi  
Nel vecchio edificio ci sono n. 10 classi, mentre nell’edificio nuovo ci sono n. 21 classi.  
Per garantire la pulizia dei locali è necessario far confluire tutte le attività pomeridiane nell’edificio nuovo (salvo eventi particolari)

Si sottolinea che le variazioni continue delle variabili legate all’uso dell’edificio per cause non imputabili alla scuola ma ai lavori attualmente in corso, hanno impedito una programmazione puntuale delle attività dei collaboratori scolastici e hanno portato a continue variazioni delle disposizioni impartite dal DIR.SS.GG.AA.

In risposta alle necessità e alle variabili sopra riportate si propone una divisione del lavoro come segue:

- a. Reparto Centralino – n. 1 collaboratore scolastico edificio vecchio con compiti di controllo ingressi, accoglienza, centralino, vigilanza alunni e pulizia aula magna e bagni, atrio e bagni piano terra;
- b. Reparto piano terra stamperia - n. 1 collaboratore scolastico nell’edificio nuovo con compiti di controllo ingressi, vigilanza sugli alunni, stamperia e pulizia locali piano terra e bagni quando non utilizzati dagli alunni e docenti;;
- c. Reparto Palestra – n. 1 collaboratore scolastico con compiti di controllo ingressi, vigilanza sugli alunni e pulizia;
- d. Reparto con solo orario pomeridiano – n. 1 collaboratore scolastico con compiti di sola pulizia dei locali;
- e. Reparto unico composto dai due edifici con 4 sotto-reparti:
  - edificio vecchio primo piano;
  - edificio vecchio secondo piano;
  - edificio nuovo primo piano;
  - edificio nuovo secondo piano;

I collaboratori in servizio alla mattina effettuano principalmente dalle 7.30 alle 12.50 vigilanza sugli alunni e se si liberano delle aule effettuano le pulizie fino alle 13.30.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate,**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



I collaboratori in servizio al pomeriggio dovranno controllare gli ingressi dell'edificio nuovo, (il vecchio edificio non sarà utilizzato al pomeriggio), garantire la vigilanza degli alunni e dei locali e pulire le aule restanti dalla mattina sia dell'edificio nuovo che di quello vecchio. Si dovranno alternare equamente tra attività di vigilanza e pulizia.

A tale reparto sono assegnati n. 8 collaboratori scolastici (9 per eventuale richiesta turnazione al c.s. della palestra per necessità sopravvenute )

I compiti dei collaboratori scolastici sono riportati nell'allegato A

Si raccomanda, ai collaboratori scolastici in servizio al mattino, dopo il termine della ricreazione, di verificare lo stato dei bagni e se necessario provvedere alla pulizia degli stessi e allo svuotamento dei cestini, di spazzare i corridoi e le scale.

Si raccomanda inoltre di tenere sempre puliti i carrelli, le attrezzature e i panni al termini delle pulizie giornaliere.

La pulizia degli spazi esterni verrà definita non appena sarà possibile accedere ad essi. Sarà effettuata a rotazione da tutto il personale nel pomeriggio o durante la mattinata se tutto il personale è in servizio sempre a rotazione.

La suddivisione dei compiti per le pulizie di fondo durante la sospensione delle attività didattiche sarà concordata con la DIR.SS.GG.AA. ai fini di garantire equa distribuzione dei locali da pulire tra il personale in servizio.

I compiti/servizi dei c.s. sono elencati in modo non esaustivo nell'allegato A.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare le pulizie ed a registrare nell'apposito registro le attività effettuate, dopo la circolare di avvio da parte del DIR.SS.GG.AA.

La consegna del materiale di pulizia ai c.s. da parte dell'incaricato avverrà nella giornata di sabato.

#### ART. 4 ORARI E TURNI DI LAVORO (allegato B)

##### Informazioni generali

- L'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore alle 6 ore, è prevista la possibilità di effettuare lavoro straordinario fino ad un massimo di 3 ore (l'orario giornaliero non può superare le 9 ore).
- E' prevista la pausa obbligatoria dopo le 7 ore e 12 di 30 minuti, può essere richiesta anche dopo le 6 ore;
- Non sono previste pause durante le sei ore di lavoro. E' concesso un break per il tempo necessario per prendere un caffè o uno snack;
- Non può essere conteggiato come straordinario l'ingresso anticipato al lavoro e l'uscita posticipata affinché possa essere considerata lavoro straordinario deve essere autorizzata dal Dir.SS.GG.AA.;
- Qualunque variazione dell'orario deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e congiuntamente dal DSGA.

##### 4.1 Orario, turno, scambio di turno, permessi

In risposta alle necessità e alle variabili riportate nell'articolo 3, si propongono i turni e gli orari sotto riportati:

a. Reparto Centralino – orario fisso dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 n. 1 c.s.



- b. Reparto piano terra stamperia orario fisso dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 - n. 1 c.s.
- c. Reparto Palestra – orario fisso dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00 – n. 1 c.s.  
Per andare incontro al c.s. che sostituisce il collega del turno fisso pomeridiano, si è modificato temporaneamente l'orario del c.s. della palestra che farà il martedì e il giovedì pomeriggio dalle 13.00 alle 19.00;
- d. Reparto con solo orario pomeridiano dalle 13.00 alle 19.00 e il sabato dalle ore 9.00 alle 15.00 o 8.30 – 14.30 – n. 1 c.s.(se in servizio il supplente, il c.s. fa il martedì e giovedì dalle 8.00-14.00 scambiandosi con il c.s. della palestra che in quei giorni farà il pomeriggio 13.00-19.00 ;
- e. Reparto unico composto dai due edifici con orario della mattina dalle 7.30 alle 13.30 per n. 5 c.s. e orario pomeridiano dalla 13.00 alle 19.00 per n. 3 collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì, il sabato n. 5 c.s. al mattino dalle 7.30 alle 13.30 e 2 dalle 8.30-14.30 o 9.00-15.00 – 10.00-16.00 (in base alle necessità del c.s.) – la c.s che effettua le 30 ore è assente il sabato.

Si sottolinea quanto segue:

- In caso di numerose assenze contemporanee i turni ordinari di lavoro e i reparti potranno variare;
- Sono possibili scambi di turno tra due c.s., previa disponibilità di entrambe e comunicazione alla segreteria;
- La turnazione pomeridiana dovrà comunque essere garantita fino al termine degli esami, presumibilmente fino alla prima settimana di luglio, eventualmente potrà essere fatto un calendario per gli esami;
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, durante i quali non è prevista l'apertura pomeridiana dell'Istituto, i collaboratori presteranno servizio solo in orario antimeridiano e sarà necessaria la presenza di n. 2 c.s. per la pulizia degli uffici che dovrà essere garantita almeno fino alle ore 14.00 (previo accordo con Dir.SS.GG.AA.) salvo deroghe;  
L'apertura pomeridiana dovrà essere garantita anche a copertura di eventuali necessità di presenza pomeridiana conseguente ad impegni assunti dall'Istituto o a necessità di interventi da parte dell'Ente Provincia;

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata dal DIRIGENTE o dal Dir.SS.GG.AA .. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il collaboratore che fruisce dei permessi previsti dovrà inserire la richiesta di assenza per permesso con un orario presunto, sarà poi attribuito l'esatto orario in base alla timbratura.

#### 4.2. Flessibilità

Per motivi legati ad esigenze di servizio non può essere consentita la flessibilità in entrata poiché i c.s. devono garantire la vigilanza degli alunni e sugli ingressi. Potrà essere concessa ai collaboratori scolastici che ne facciano richiesta per particolari motivi personali previsti dal contratto compatibilmente con le esigenze di servizio

Altre forme di flessibilità, in periodi di sospensione dell'attività didattica, se funzionali all'orario di servizio potranno essere adottate concordandole con il DSGA. Dovrà comunque essere garantita la pulizia del reparto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi che deve essere autorizzata e concessa dal Direttore dei SS.GG.AA. o suo delegato. Se il c.s. ha delle necessità dovrà



chiedere al c.s. in servizio alla mattina di sostituirlo (n. 1 unità in servizio per eventuali sostituzioni)

#### 4.3 . Sostituzione dei colleghi assenti

- 1) Modalità di sostituzione quando si è già a conoscenza, almeno dal giorno prima dell'assenza, dell'assenza del collega nelle giornate dal lunedì al venerdì:
  - se assente una persona alla mattina (su 8 presenti):  
è già prevista la copertura (altre 7 persone in servizio per sorveglianza)
  - se assenti due persone alla mattina:  
una persona del pomeriggio (su 3 presenti) slitterà alla mattina (a turno) con riconoscimento intensificazione
  - se assente una persona di pomeriggio:  
è già prevista la copertura (altre due persone in servizio) con riconoscimento intensificazione
  - se assenti due persone di pomeriggio:  
una persona della mattina slitterà al pomeriggio per evitare il lavoro in solitario (al mattino ci sono presenti 7 persone)
  - Se assenti due persone una persona al mattino e una al pomeriggio:  
è già prevista la copertura
  - Se assente il personale del centralino:  
sarà sostituito dai n. 1 c.s. (8 presenti) in servizio la mattina
- 2) Nel caso in cui si venga a conoscenza dell'assenza la mattina stessa  
Vista la disponibilità comunicata via mail al DIR.SS.GG.AA. dai c.s. (non vincolante) di:
  - avvisare prima delle 7.30 i colleghi presenti della propria assenza (non deve essere comunicata la ragione dell'assenza)
  - slittare dal mattino al pomeriggio o viceversala sostituzione avverrà come nel primo caso, sarà il coordinatore a organizzare la sostituzione in modo equo ed imparziale.
- 3) Se assenti più di 2 persone (dal terzo assente escludendo assenza del personale del centralino) è previsto lo straordinario concordato con Dir.SS.GG.AA.

## ART. 5 LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

### 5.1 Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario eseguite sono previste per sopperire alle seguenti necessità:

1. le ore aggiuntive per la sostituzione dei colleghi assenti (vedi articolo 4);
2. le ore aggiuntive per riunioni o eventi non calendarizzati;
3. le ore aggiuntive effettuate per riunioni calendarizzate che terminano alle 19.00 – per tali riunioni si prevede lo slittamento dell'orario di 30 minuti per la pulizia dei locali fino alle 19.30, dopo tale orario è previsto lo straordinario
4. urgenze non prevedibili

Le prestazioni sopra riportate devono essere effettuate previa autorizzate dal Dir.SS.GG.AA. ed il giorno successivo dovrà essere compilato il modulo predisposto indicando il giorno dello straordinario, le ore ed il motivo dello straordinario (il c.s. sostituito, il motivo della riunione ecc.) da sottoporre alla firma del DIR.SS.GG.AA.

Per tali straordinari viene istituita una banca ore che il c.s. utilizzerà per eventuali recuperi compensativi (a giorni o a ore) durante la sospensione delle attività didattiche o per permessi brevi (a ore).

### 5.2 Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi e/o recuperi orari



Lo straordinario autorizzato potrà essere recuperato a giorni richiedendo l'assenza per "riposo compensativo". I riposi compensativi sono goduti in modo tale da non compromettere le attività del proprio settore e saranno concessi dal Dirigente, su proposta del DSGA, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Lo straordinario potrà essere recuperato anche a ore, richiedendo l'assenza "permesso breve". Si ricorda che permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

## ART. 6 MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE E CHIUSURA PREFESTIVA.

### 6.1 Ferie

Al fine di garantire il godimento delle ferie e dei riposi compensativi ai c.s., entro il mese di novembre verrà richiesto a tutto il personale di compilare un calendario di massima non vincolante con l'indicazione di una previsione di fruizione delle ferie, festività ed eventuali ore di straordinario già effettuate. Ciò permetterà di individuare le "presenze garantite" nei periodi di sospensione delle attività didattiche già a partire dal mese di novembre. Tale calendario non costituisce richiesta di ferie/festività che dovrà invece essere inviata su richiesta della segreteria con qualche settimana di anticipo rispetto alla chiusura dell'attività didattica.

Il numero minimo di c.s. presenti al lavoro durante la sospensione dell'attività didattica è di due unità, in alcuni periodi, quali ad esempio la settimana centrale di agosto, il Dir.SS.GG.AA. sentito il Dirigente può richiedere la presenza in servizio anche di una sola unità.

Entro il 31/08 il Dir. dei SS.GG.AA. verificherà con ispezione che tutti i reparti siano stati puliti e redigerà a tal fine un verbale per ogni reparto.

La richiesta di ferie presentata durante l'attività didattica riveste carattere di eccezionalità e la concessione è subordinata alla possibilità di garantire comunque la piena funzionalità del servizio.

### 6.2 Chiusura prefestiva

Qualora il Dirigente Scolastico, con provvedimento ratificato dal Consiglio di Istituto, stabilisca la chiusura prefestiva dell'istituto (vedi decreto dirigenziale ai sensi del D.L.gs.150/2009), il personale ATA recupererà le ore non lavorate con:

- giornate di ferie anno precedente;
- con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestatato;
- con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.

In assenza di crediti lavorativi o ferie residue, il dipendente recupererà in orario aggiuntivo le ore non lavorate concordando con il Dir.SS.GG.AA. tempi e modalità.

## ART. 7 ULTERIORI MANSIONI, INCARICHI SPECIFICI, ATTIVITA'AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE

### 7.1 Posizioni economiche

Ai collaboratori scolastici beneficiari della prima posizione economica, vengono assegnate le seguenti ulteriori mansioni:

N.	Cognome e nome	Ulteriore mansione
1	Girardi Maria Giovanna	Centralino

### 7.2 Incarichi specifici



Si propongono i seguenti incarichi specifici:

N.	Cognome e nome	Ulteriore mansione
1	Girardi Maria Giovanna	Collaborazione uffici didattica e personale
2	Bonacci Matteo	Coordinatore collaboratori scolastici
3	Luciano Francesca	Collaborazione segreteria, compiti e detersivi ecc
4	Biasi Ivano e Arena Gianluca	Piccole manutenzioni.
5	Vettoretto Damiano	Responsabile sala stampa
6	Silvestrin Paola	Controllo e verifica chiavi due edifici

7.3 Attività da retribuire con il finanziamento per la valorizzazione del personale scolastico

- Flessibilità orario per chi ha turni di lavoro distribuiti la mattina e pomeriggio per n. 9 c.s.;

7.4 Attività da retribuire con il fondo di Istituto

Si individuano le seguenti attività da retribuire con il fondo istituto:

Intensificazione per sostituzione collega assente qualora non sia stato nominato sostituto:

- per lo slittamento e/o cambiamento del proprio orario per assenza collega per i 9 collaboratori scolastici che lavorano a turno al mattino e al pomeriggio;
- per assenza collega senza che sia previsto lo straordinario, al pomeriggio per i 9 collaboratori scolastici che lavorano a turno al mattino e al pomeriggio;

7.5 E' prevista l'effettuazione di lavoro straordinario a recupero (come richiesto dai collaboratori scolastici durante la riunione di settembre)

## ART. 8 FORMAZIONE

Sono previsti nel corso dell'anno scolastico interventi formativi di primo soccorso e antincendio sia per i nuovi incaricati (corso base) sia per gli incaricati già formati (rinforzo) in collaborazione con la Rete di Agenzie per la sicurezza di Treviso.

Si valuteranno di volta in volta le offerte di formazione provenienti dall'Amministrazione e/o dalle realtà del territorio per consentire ai collaboratori, in relazione all'attività normale e alle ulteriori mansioni svolte, un aggiornamento approfondito al fine di migliorare la qualità professionale dei singoli, la qualità del servizio e le aspirazioni professionali.

## ART. 9 DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha la durata fino al 31 agosto 2026 e comunque fino all'elaborazione del piano per l'anno scolastico successivo.

**Per quanto non previsto nel presente accordo, si fa riferimento a quanto contenuto nel C.C.N.L. e contratto integrativo di Istituto vigenti**

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.  
Cristina Freschi



---

ALLEGATO A – SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

PROFILO PROFESSIONALE AREA DEI COLLABORATORI COLLABORATORE SCOLASTICO SECONDO CCNL VIGENTE

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

*E' addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:*

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- *collaborazione con i docenti.*

*Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale."*

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

- l'igiene e il decoro degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature;
- la sorveglianza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle restanti strutture usate dall'Istituto;
- la vigilanza nei confronti delle persone, in particolare se estranee, che accedono agli edifici scolastici;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- il controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;
- la comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (a mero titolo esemplificativo, non esaustivo: ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, aree ristoro e mensa, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto es. pulsantiere, passamano);
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (da pulire più volte al giorno);
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.  
in particolare:
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- I collaboratori scolastici dovranno:
  - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori eventuale assenza dell'Insegnante;



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate,**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivazione, sostano nei corridoi;
  - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
  - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente al Dirigente o ai suoi collaboratori;
  - impedire e accertarsi che nessuna persona non autorizzata entri e circoli negli edifici scolastici;
  - controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
  - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
  - controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
  - rimanere costantemente nel reparto di competenza per controllare i movimenti degli alunni.
- In caso di uscita anticipata degli alunni, solo per validi e giustificati motivi, i Collaboratori Scolastici provvederanno a far compilare al genitore l'apposito modello di richiesta di uscita anticipata; il docente presente in classe, annoterà l'uscita sul registro. Gli alunni verranno accompagnati all'uscita e consegnati al genitore dal Collaboratore Scolastico
  - Nessun alunno può essere consegnato, prima della fine delle lezioni, a persone non provviste di apposita delega, conferita dai genitori o dagli esercenti la patria potestà; in situazione di emergenza si accetta la comunicazione del genitore, anche attraverso fonogramma, che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. Il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità, della quale dovrà essere conservata fotocopia



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

**ALLEGATO B**

1 Biasi Ivano	orario fisso	1 ARENA
2 Girardi Maria Giovanna		2 ARMELI
3 Vettoretto Damiano		3 BONACCI
4 Bernardi Emanuela		4 DE NARDI
		5 LUCIANO
		6 MONDA
		7 SILVESTRIN

dal 17/11/2025 al 13/12/2025

	lu		ma		mer		gio		ven		SAB	
	LUA	LUP	MAA	MAP	MEA	MEP	GIA	GIP	VEA	VEP	SAA	SAP
PALESTRA	Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi	
PA	Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi	
PB	BONACCI		LUCIANO		SILVESTRIN		ARMELI		DE NARDI		ARENA	
PC	DE NARDI		MONDA		ARENA		BONACCI		LUCIANO		ARMELI	
PD	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi
PE	LUCIANO	ARENA	SILVESTRIN	BONACCI	ARMELI	LUCIANO	DE NARDI	SILVESTRIN	MONDA	ARMELI	BONACCI	
PF	MONDA/SILVESTRIN	ARMELI	ARENA/ARMELI	DE NARDI	BONACCI/DE NARDI	MONDA	MONDA/LUCIANO	ARENA	SILVESTRIN/ARENA	BONACCI	LUCIANO/MONDA	SILVESTRIN

dal 15/12/2025 al 24/01/2026

	lu		ma		mer		gio		ven		SAB	
	LUA	LUP	MAA	MAP	MEA	MEP	GIA	GIP	VEA	VEP	SAA	SAP
PALESTRA	Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi	
PA	Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi	
PB	ARENA		BONACCI		DE NARDI		ARMELI		SILVESTRI		LUCIANO	
PC	ARMELI		MONDA		LUCIANO		BONACCI		ARENA		MONDA	
PD	v	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi
PE	BONACCI	SILVESTRIN	SILVESTRIN	LUCIANO	MONDA	BONACCI	DE NARDI	ARENA	ARMELI	MONDA	SILVESTRIN	Bernardi
PF	DE NARDI/LUCIANO	MONDA	ARENA/ARMELI	DE NARDI	SILVESTRIN/ARENA	ARMELI	LUCIANO/MONDA	SILVESTRIN	BONACCI/DE NARDI	LUCIANO	ARENA/ARMELI	BONACCI

dal 26/01/2026 al 21/02/2026

	lu		ma		mer		gio		ven		SAB	
	LUA	LUP	MAA	MAP	MEA	MEP	GIA	GIP	VEA	VEP	SAA	SAP
PALESTRA	Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi	
PA	Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi	
PB	LUCIANO		BONACCI		ARENA		MONDA		DE NARDI		ARMELI	
PC	MONDA		DE NARDI		ARMELI		SILVESTRIN		LUCIANO		BONACCI	
PD	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi
PE	SILVESTRIN	DE NARDI	LUCIANO	ARMELI	BONACCI	SILVESTRIN	ARENA	LUCIANO	MONDA	BONACCI	MONDA	
PF	ARENA/ARMELI	BONACCI	MONDA/SILVESTRIN	ARENA	DE NARDI/LUCIANO	MONDA	ARMELI/BONACCI	DE NARDI	SILVESTRIN/ARENA	ARMELI	SILVESTRIN/ARENA	LUCIANO

ISS 'Marco Casagrande'  
 Via Stadio, 7  
 31053 Pieve di Soligo (Tv)  
 C.F. 82004310262

Telefono +39 0438 82967  
 e-mail [tvis00100q@istruzione.it](mailto:tvis00100q@istruzione.it)  
 pec [tvis00100q@pec.istruzione.it](mailto:tvis00100q@pec.istruzione.it)  
 sito web [www.isisspieve.it](http://www.isisspieve.it)



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Sculitore, 1804-1880*

dal 23/02/2026 al 21/03/2026

	lu		ma		mer		gio		ven		SAB	
	LUA	LUP	MAA	MAP	MEA	MEP	GIA	GIP	VEA	VEP	SAA	SAP
PALESTRA	Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi	
PA	Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi	
PB	SILVESTRIN		ARMELI		DE NARDI		MONDA		ARENA		BONACCI	
PC	ARENA		BONACCI		LUCIANO		SILVESTRIN		ARMELI		LUCIANO	
PD	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	v	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi
PE	ARMELI	LUCIANO	DE NARDI	SILVESTRIN	MONDA	ARMELI	ARMELI	DE NARDI	BONACCI	MONDA	MONDA	MONDA
PF	BONARCCI/DE NARDI	MONDA	LUCIANO/MONDA	ARENA	SILVESTRIN/ARENA	BONACCI	ARENA/BONACCI	LUCIANO	LUCIANO/DE NARDI	SILVESTRIN	SILVESTRIN/ARMELI	ARENA

dal 23/03/2026 al 18/04/2026

	lu		ma		mer		gio		ven		SAB	
	LUA	LUP	MAA	MAP	MEA	MEP	GIA	GIP	VEA	VEP	SAA	SAP
PALESTRA	Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi	
PA	Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi	
PB	LUCIANO		BONACCI		ARENA		MONDA		BONACCI		ARENA	
PC	MONDA		DE NARDI		ARMELI		SILVESTRIN		DE NARDI		ARMELI	
PD		Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi
PE	SILVESTRIN	DE NARDI	LUCIANO	ARMELI	BONACCI	SILVESTRIN	ARENA	LUCIANO	LUCIANO	ARENA	LUCIANO	BONACCI
PF	ARENA/ARMELI	BONACCI	MONDA/SILVESTRIN	ARENA	DE NARDI/LUCIANO	MONDA	ARMELI/BONACCI	DE NARDI	MONDA/SILVESTRIN	ARMELI	MONDA/SILVESTRIN	ARENA

dal 20/04/2026 al 16/05/2026

	lu		ma		mer		gio		ven		SAB	
	LUA	LUP	MAA	MAP	MEA	MEP	GIA	GIP	VEA	VEP	SAA	SAP
PALESTRA	Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi		Biasi	
PA	Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi	
PB	ARENA		MONDA		DE NARDI		ARMELI		SILVESTRIN		ARENA	
PC	ARMELI		SILVESTRIN		LUCIANO		BONACCI		ARENA		LUCIANO	
PD	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi
PE	BONACCI	SILVESTRIN	ARENA	LUCIANO	MONDA	BONACCI	DE NARDI	ARENA	ARMELI	MONDA	MONDA	MONDA
PF	DE NARDI/LUCIANO	MONDA	ARMELI/BONACCI	DE NARDI	SILVESTRIN/ARENA	ARMELI	LUCIANO/MONDA	SILVESTRIN	BONACCI/DE NARDI	LUCIANO	SILVESTRIN/BONACCI	ARMELI

ISS 'Marco Casagrande'  
 Via Stadio, 7  
 31053 Pieve di Soligo (Tv)  
 C.F. 82004310262

Telefono +39 0438 82967  
 e-mail [tvis00100q@istruzione.it](mailto:tvis00100q@istruzione.it)  
 pec [tvis00100q@pec.istruzione.it](mailto:tvis00100q@pec.istruzione.it)  
 sito web [www.isisspieve.it](http://www.isisspieve.it)



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

dal 18/05/2026 al 06/06/2026

	lu		ma		mer		gio		ven		SAB	
	LUA	LUP	MAA	MAP	MEA	MEP	GIA	GIP	VEA	VEP	SAA	SAP
PALESTRA	Biagi		Biagi		Biagi		Biagi		Biagi		Biagi	
PA	Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi		Girardi	
PB	BONACCI		LUCIANO		SILVESTRIN		ARMELI		LUCIANO		SILVESTRIN	
PC	DE NARDI		MONDA		ARENA		BONACCI		MONDA		ARENA	
PD	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi	Vettoretto	Bernardi
PE	LUCIANO	ARENA	SILVESTRIN	BONACCI	ARMELI	LUCIANO	DE NARDI	SILVESTRIN	SILVESTRIN	DE NARDI	ARMELI	
PF	MONDA/SILVESTRIN	ARMELI	ARENA/ARMELI	DE NARDI	BONACCI/DE NARDI	MONDA	LUCIANO/MONDA	ARENA	ARENA/ARMELI	BONACCI	BONACCI/LUCIANO	MONDA

GIORNATE		ORARIO
LUA	lunedì antimeridiano	7.30-13.30
LUP	lunedì pomeriggio	13.00-19.00
MAA	martedì antimeridiano	7.30-13.30
MAP	martedì	13.00-19.00
MEA	mercoledì antimeridiano	7.30-13.30
MEP	mercoledì pomeriggio	13.00-19.00
GIA	giovedì antimeridiano	7.30-13.30
GIP	giovedì pomeriggio	13.00-19.00
VEA	venerdì antimeridiano	7.30-13.30
VEP	venerdì pomeriggio	13.00-19.00
SAA	sabato antimeridiano	7.30-13.30
SAP	sabato	8.30-14.30 9.00-15.00 10.00-16.00

Piano	
PA	piano terra edificio vecchio
PB	primo piano edificio vecchio
PC	secondo piano edificio vecchio
PD	piano terra edificio nuovo
PE	primo piano edificio nuovo
PF	secondo piano edificio nuovo

ISS 'Marco Casagrande'  
 Via Stadio, 7  
 31053 Pieve di Soligo (Tv)  
 C.F. 82004310262

Telefono +39 0438 82967  
 e-mail [tvis00100q@istruzione.it](mailto:tvis00100q@istruzione.it)  
 pec [tvis00100q@pec.istruzione.it](mailto:tvis00100q@pec.istruzione.it)  
 sito web [www.isisspieve.it](http://www.isisspieve.it)



*Scultore, 1804-1880*

## ALLEGATO C

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

### PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

#### COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

#### 1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane, se necessario, indossare i Dispositivi di Protezione Individuale (mascherine, visiere ecc.). Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

#### 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).



*Scultore, 1804-1880*

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eeguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO DI RELAZIONE CON PUBBLICO E VIGILANZA



*Sculitore, 1804-1880*

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.

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

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

#### 5A) USO CORRETTO

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



*Sculitore, 1804-1880*

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 detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, ecc.).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

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

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

## 5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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



*Scultore, 1804-1880*

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

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

#### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.

Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

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

#### 7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolungha 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;



Scultore, 1804-1880

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:  
1. Disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
'MARCO CASAGRANDE'  
Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio



Scultore, 1804-1880

2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**



*Scultore, 1804-1880*

## ALLEGATO D

### ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto,



*Sculitore, 1804-1880*

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e/o che effettuano fotocopie:

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



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

ALLEGATO E

REGISTRO PULIZIA IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE

DATA	ORARIO	LOCALE (indicare n. riportato sulla porta)	TIPO D'INTERVENTO (inserire il numero tabella F)	ATTREZZATURA/PRODOTTI	FIRMA



## ALLEGATO F

### TABELLA ATTIVITA PRIMARIE E FREQUENZA

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici, con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici con un'indicazione di frequenza di:

- **G** giornaliera, una volta al giorno;
- **G2** giornaliera due volte al giorno;
- **S** settimanale, una volta a settimana;
- **S3** settimanale, tre volte a settimana;
- **M** mensile;
- **A** annuale, una volta all'anno;
- **A2** annuale due volta all'anno;
- **A3** annuale, tre volta all'anno

Vengono riportate nella tabella sottostante le diverse attività di pulizia e sanificazione che devono essere svolte dagli operatori e le loro relative cadenze temporali.

TIPO INTERVENTO	DESCRIZIONE	FREQUENZA
1.	Sanificazione delle tazze WC e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. Lavaggio pavimenti	<b>G/2</b>
2.	Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) qualora ne sia prevista la fornitura.	<b>G/2</b>
3.	Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	<b>G/2</b>
4.	Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi (se presenti), delle attrezzature ad uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta, delle docce (se presenti). Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi e disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	<b>G</b>



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
'MARCO CASAGRANDE'  
Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio



Scultore, 1804-1880

TIPO INTERVENTO	DESCRIZIONE	FREQUENZA
5.	Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
6.	Lavaggio pavimenti dei servizi igienici e spogliatoi palestra.	G
7.	Lavaggio delle lavagne.	G
8.	Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli .	G
9.	Pulire e disinfettare carrelli e tavoli utilizzati per distribuire e consumare il cibo.	G
10.	Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
11.	Rimozione dei rifiuti dai cestini e dei posacenere delle aree sterne.	G
12.	Lavaggio dei pavimenti delle aule, uffici, laboratori, palestra e corridoi	S/3
13.	Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie.	S/3
14.	Spolvero dei computer nel laboratorio informatico.	S/3
15.	Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	S/3
16.	Spazzatura tradizionale dei cortili e delle aree esterne.	S
17.	Pulizia mancorrenti e ringhiere.	S
18.	Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
'MARCO CASAGRANDE'  
Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio



Sculitore, 1804-1880

19.	Pulizia a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	<b>S</b>
20.	Pulizia dei computer nel laboratorio informatico.	<b>M</b>
21.	Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	<b>M</b>
22.	Spolveratura di tutte le superfici orizzontali.	<b>M</b>
23.	Pulizia di porte, portoni.	<b>M</b>
24.	Lavaggio a fondo pavimenti non trattati a cera	<b>M</b>
25.	Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, laboratori,...	<b>A/3</b>
26.	Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	<b>A/3</b>
27.	Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	<b>A/3</b>
28.	Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici e dei laboratori.	<b>A/2</b>
29.	Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	<b>A/2</b>
30.	Pulizia delle bacheche.	<b>A/2</b>
31.	Pulizia di targhe e maniglie.	<b>A/2</b>
32.	Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie,,,...).	<b>A/2</b>



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

<b>33.</b>	Lavaggio tende non plastificate.	<b>A/2</b>
<b>34.</b>	Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, laboratori, uffici...	<b>A</b>
<b>35.</b>	Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso nei seminterrati, degli archivi, delle scaffalature aperte e del magazzino prodotti/attrezzi.	<b>A</b>
<b>36.</b>	Lavaggio punti luce e lampadari (compreso montaggio e smontaggio).	<b>A</b>

Oltre a queste attività che vengono svolte in modo ordinario, è necessario tenere presente che alcune operazioni risultano da effettuare in modo "straordinario".

Si considera attività di pulizia straordinaria quella che deve essere effettuata per esempio, dopo l'utilizzo dell'edificio come sede elettorale, o a seguito ad eventi non prevedibili, quali atti vandalici o guasti, o qualsiasi altro evento accidentale che si verifichi nel corso dell'anno scolastico che non possa essere gestito preventivamente.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

---

ALLEGATO 2

ANNO SCOLASTICO 2025/2026

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

AREA ASSISTENTI

PROFILO ASSISTENTE TECNICO



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

---

SOMMARIO

ART.1 FINALITA'

ART.2 ANALISI DEI BISOGNI DELL'ISTITUTO E RISORSE UMANE DISPONIBILI

ART.3 ASSEGNAZIONE DEI LABORATORI E COMPITI

ART.4 ORARI E TURNI DI LAVORO

ART.5 LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

ART.6 MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE E CHIUSURA PREFESTIVA

ART.7 ULTERIORI MANSIONI, INCARICHI SPECIFICI, ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE

ART.8 FORMAZIONE

ART.9 DURATA DEL PIANO

ALLEGATO A

ALLEGATO B



Scultore, 1804-1880

## ART. 1 FINALITA'

Il presente piano viene stipulato ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola – Quadriennio giuridico 2006/2009 e 1° biennio economico 2006/2007 sottoscritto il 29/11/2007 nonché della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta definitivamente da ARAN e Sindacati in data 25 luglio 2008 e il CCNL sottoscritto il 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3.

Le finalità del presente piano, come previsto dall'art.51 del CCNL, sono:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- mantenimento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

## ART. 2 ANALISI DEI BISOGNI DELL' ISTITUTO E RISORSE UMANE DISPONIBILI

### 2.1 Analisi dei bisogni

I servizi richiesti agli assistenti tecnici per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica compresi gli ambiti di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa per gli studenti sono:

- compresenza con gli insegnanti nei laboratori per 24 ore settimanali orario;
- predisposizione dei materiali occorrenti per le esercitazioni e per il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici in conformità alla programmazione delle esercitazioni e delle indicazioni dei docenti responsabili dei laboratori;
- individuazione delle cause di malfunzionamento o guasto delle attrezzature;
- manutenzione e riparazione, quando possibile, delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e del software applicativo (compresa installazione);
- verifica e approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- utilizzazione a supporto delle attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia dell'istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale degli assistenti;
- piccola manutenzione di beni mobili ed immobili che richieda professionalità tecnica;
- collaborazione con l'Ufficio patrimonio ed il magazzino per le attività di competenza;
- supporto tecnico-informatico agli uffici;
- collaborazione con l'amministratore della rete informatica;
- preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo delle Commissioni Esami di Stato e assistenza durante gli esami di Stato e prove invalsi.

### 2.2 Risorse umane disponibili

Posti in organico assegnati per l'a.s. 2021/2022: n 3

<b>AMBITO</b>	<b>ASSISTENTI TECNICI ASSEGNATI</b>
Ambito chimico (AR08)	Orlandella Ida Teresa – pt 30 ore Scattolin Mariagrazia – 6 ore T.D. 30/06
Ambito elettrico/elettronico/informatico (AR02)	Ceprano Pasquale 36 ore – T.D. 31/08
	De Rosa Manuela 36 ore – T.D. 31/08



### ART. 3 ASSEGNAZIONE DEI LABORATORI E COMPITI

I laboratori e le attività vengono assegnate agli assistenti tecnici ad inizio anno scolastico dal Dirigentescolastico come risulta dalle seguenti tabelle:

#### AMBITO ELETTRICO/ELETTRONICO/INFORMATICO AREA AR02

COGNOME E NOME	CODICE	DESCRIZIONE	N.ORE
Ceprano Pasquale	T32	Laboratorio informatica 1 edificio vecchio; Laboratorio linguistico Ed. E; Laboratorio topografia e costruzioni Ed. E; Manutenzione delle dotazioni informatiche di tutte i locali edificio vecchio del 2° piano, 1° piano (9 aule) e aula docenti, aula C12, aula sostegno e disegno e n. 6 aule del primo piano Ed. E, della biblioteca, sala insegnanti, Presidenza, vice presidenza	36
De Rosa Manuela	T32	Laboratorio informatica 2; Laboratorio PNRR; Laboratorio disegno; Manutenzione delle dotazioni informatiche di n. 16 aule edificio nuovo (al secondo piano e parte del primo piano), laboratorio multimediale, laboratorio digitale, laboratorio di fisica, chimica e Aula Magna	36

#### AMBITO CHIMICO AREA AR08

COGNOME E NOME	CODICE	DESCRIZIONE	N.ORE
Orlandella Ida Teresa	A01	Laboratorio di chimica Laboratorio di fisica	30
Scattolin Mariagrazia	A01	Laboratorio di chimica Laboratorio di fisica	6

#### PROFILO PROFESSIONALE AREA DEGLI ASSISTENTI CCNL VIGENTE

*"Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.*

*Specifiche professionali comuni:*



Scultore, 1804-1880

- *conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti Logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.*
  - *capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.*
  - *responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.*
  - *autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.*
- Assistente tecnico*

*Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:*

- *la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- *il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- *la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*
- *l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro."*

#### COMPITI

Premesso che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando fino a 24 ore nei laboratori e 12 ore di manutenzione, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti a loro assegnati:

- *attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;*
- *svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;*
- *effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;*
- *collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;*
- *preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;*
- *controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale e/o danneggiamenti da parte degli allievi;*
- *collaborano con il docente responsabile, con il Dir.SS.GG.AA. ed i suoi incaricati, alle operazioni di inventario e di carico e scarico inventariale del materiale;*
- *provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione ai propri laboratori/reparti.*

#### ART. 4 ORARI E TURNI DI LAVORO

Gli assistenti tecnici presteranno servizio secondo l'orario riportato:

Orlandella Ida Teresa – tutti i giorni dalle 7.30 alle 12.30

Scattolin Mariagrazia - il lunedì dalle 7.30 alle 13.30

Ceprano Pasquale – tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30

De Rosa Manuela – tutti i giorni dalle 8.00 alle 14.00

E' prevista la flessibilità di 30 minuti in ingresso (dopo le 7.30) per favorire le varie esigenze lavorative e/o personali.



Scultore, 1804-1880

Altre forme di flessibilità per gli assistenti che si trovino in particolari situazioni personali o in periodi di sospensione dell'attività didattica possono essere adottate concordandole con il Dir.SS.GG.AA..

Gli assistenti tecnici dovranno essere presenti nei laboratori assegnati sulla base delle prenotazioni fatte dai docenti e dovranno provvedere all'attività di manutenzione e riparazione degli stessi:

- L'orario compreso tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle lezioni sarà dedicato alla predisposizione dei laboratori per l'attività didattica.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel settore di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per permessi che deve essere autorizzata e concessa dal Direttore SS.GG.AA. o suo delegato.
- L'assistente che fruisce dei permessi previsti dall'art.16 del CCNL "permessi brevi" dovrà inserire la richiesta di "permesso breve" con un orario presunto, sarà poi attribuito l'esatto orario in base alla timbratura.

## ART. 5 LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

### 5.1 Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze che non comportino la nomina di supplenti, il Dirigente Scolastico valuterà l'esigenza di ricorrere ad eventuali prestazioni aggiuntive o intensificazione lavorativa da parte dei colleghi.

### 5.2 Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro

Le prestazioni aggiuntive dovute ad emergenze lavorative saranno autorizzate dal D.S.G.A. preventivamente in accordo con gli assistenti tecnici interessati. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

### 5.3 Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Lo straordinario autorizzato potrà essere recuperato a giorni richiedendo l'assenza per "riposo compensativo". I riposi compensativi sono goduti in modo tale da non compromettere le attività del proprio settore e saranno concessi dal Dirigente, su proposta del DSGA, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Lo straordinario potrà essere recuperato anche a ore, richiedendo l'assenza "permesso breve". Si ricorda che *permessi* complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale.

## ART. 6 MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE E CHIUSURA PREFESTIVA.

### 6.1 Ferie

Al fine di garantire il godimento delle ferie e dei riposi compensativi, entro il mese di novembre verrà richiesto a tutto il personale di compilare un calendario di massima non vincolante con l'indicazione di una previsione di fruizione delle ferie, festività ed eventuali ore di straordinario già effettuate. Ciò permetterà di individuare le "presenze garantite" nei periodi di sospensione delle attività didattiche già a partire dal mese di novembre. Tale calendario non costituisce richiesta di ferie/festività che dovrà invece essere inviata su



Sculitore, 1804-1880

richiesta della segreteria con qualche settimana di anticipo rispetto alla chiusura dell'attività didattica.

Non è previsto un numero minimo di tecnici presenti al lavoro durante la sospensione dell'attività didattica.

La richiesta di ferie presentata durante l'attività didattica riveste carattere di eccezionalità e la concessione è subordinata alla possibilità di garantire comunque la piena funzionalità del servizio.

## 6.2 Chiusura prefestiva

Qualora il Dirigente Scolastico, con provvedimento ratificato dal Consiglio di Istituto, stabilisca la chiusura prefestiva dell'istituto (vedi decreto dirigenziale ai sensi del D.L.gs.150/2009), il personale ATA recupererà le ore non lavorate con:

- giornate di ferie anno precedente;
- con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestatato;
- con utilizzo di giorni di ferie o festività sopresse.

In assenza di crediti lavorativi o ferie residue, il dipendente recupererà in orario aggiuntivo le ore non lavorate concordando con il Dir.SS.GG.AA. tempi e modalità.

## ART.7 ULTERIORI MANSIONI PER POSIZIONI ECONOMICHE, INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONI

### 7.1 Ulteriori mansioni

- Agli assistenti tecnici beneficiari della **prima posizione economica**, vengono assegnate le seguenti "ulteriori mansioni"

N	Cognome e nome	Posizione economica	Ulteriore mansione
1	Orlandella Ida Teresa	Prima	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione segreteria (rifiuti e schede tecniche sicurezza, controllo cassette primo soccorso, collaborazione servizio di prevenzione ecc.)</li><li>• Collaborazione con dsga per inventario;</li><li>• Uscita per posta</li><li>• Collaborazione con ufficio didattica</li></ul>

- Incarichi specifici

N	Cognome enome	Ulteriore mansione
1	Orlandella Ida Teresa	Gestioni pc comodato uso
2	De Rosa Manuela	Ricognizione inventario in collaborazione con DIR.SS.GG.AA.

### 7.2 Valorizzazione

- Intensificazione assenti



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
'MARCO CASAGRANDE'  
Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio



Sculitore, 1804-1880

- Intensificazione progetti

## **ART. 8 FORMAZIONE**

Si valuteranno di volta in volta le offerte di formazione provenienti dall'Amministrazione e/o dalle realtà del territorio per consentire agli assistenti tecnici, in relazione all'attività normale e alle ulteriori mansioni svolte, un aggiornamento approfondito al fine di migliorare la qualità professionale dei singoli, la qualità del servizio e le aspirazioni professionali.

## **ART. 9 DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha la durata fino al 31 agosto 2026 e comunque fino all'elaborazione del piano per l'anno scolastico successivo.

**Per quanto non previsto nel presente accordo, si fa riferimento a quanto contenuto nel C.C.N.L. e contratto integrativo di Istituto vigenti**

Il Direttore dei SS.GG.AA.  
Cristina Freschi



Scultore, 1804-1880

ALLEGATO A

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

**1) NORME GENERALI**

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

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

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

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

**2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

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

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



Scultore, 1804-1880

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

#### **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

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

#### **6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

##### **6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

##### **6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

#### **7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**



## 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

## 7B) RISCHIO INCENDIO

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



Sculitore, 1804-1880

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

#### 7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**



## ALLEGATO B

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per l' ASSISTENTE TECNICO incaricato del trattamento dati - GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali gli assistenti tecnici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, agli A.T. sono incaricati a trattare i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza o contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e nelle piattaforme cloud messe a disposizione dall'amministrazione, per l'assolvimento delle finalità istituzionali.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

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



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

---

**ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

**AREA ASSISTENTI**

**PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Scultore, 1804-1880*

---

**SOMMARIO**

ART. 1 FINALITA'

ART. 2 ANALISI DEI BISOGNI DELL'ISTITUTO E RISORSE UMANE DISPONIBILI

ART. 3 ASSEGNAZIONE ATTIVITA'

ART. 4 ORARI E TURNI DI LAVORO

ART. 5 LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

ART. 6 MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE E CHIUSURA PREFESTIVA

ART. 7 ULTERIORI MANSIONI, INCARICHI SPECIFICI, ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE

ART. 8 FORMAZIONE

ART. 9 DURATA DEL PIANO

ALLEGATO A

ALLEGATO B



Scultore, 1804-1880

## ART. 1 FINALITA'

### Le finalità del presente piano, sono:

- orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- mantenimento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- il rispetto dei tempi nel portare a termine le procedure ed i compiti assegnati;
- un'organizzazione oraria e modalità operative che garantiscano agli aventi titolo l'accesso e la partecipazione ai procedimenti amministrativi.

## ART. 2 ANALISI DEI BISOGNI DELL' ISTITUTO E RISORSE UMANE DISPONIBILI

### 2.1 Analisi dei bisogni

- presenza nell'orario di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7.30-8.30 alle ore 13.30-14.00 dal Lunedì al Sabato.
- garantire l'orario di sportello così strutturato:  
utenza interna-esterna: dalle ore 7.30 alle ore 8.30 tutti i giorni  
utenza interna-esterna: dalle ore 10.45 alle ore 12.00 tutti i giorni
- garantire le prestazioni proprie delle seguenti aree di lavoro con utilizzo di tecnologie informatiche

Risorse disponibili:

N.	ASSISTENTI AMM.VE ASSEGNATE	Ore/tipo contratto
1	Bernard Daniela	T.D. -30/06 - 36/36
2	De Pellegrin Nicoletta	T.I. - 36/36
3	Della Bella Roberta	T.I. - 18/36 su 4 giorni
4	Manna Marco	T.I. - 36/36
5	Rasera Giovanna	T.I. - 36/36
6	Zannoni Franca (La Piana Giovanni Salvatore 30/06 - 36/36 - sostituto)	T.I. - P-T ciclico in servizio giugno-dicembre

## ART. 3 ASSEGNAZIONE ATTIVITA'

### PROFILO PROFESSIONALE AREA DEGLI ASSISTENTI CCNL VIGENTE

*Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.*

*Specifiche professionali comuni:*

*- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestati dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.*



Scultore, 1804-1880

- *capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.*
- *responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.*
- *autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.*

#### Assistente amministrativo

*Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*

Le attività specifiche di ogni assistente amministrativo vengono assegnate ad inizio anno scolastico dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro, se non ci sono variazioni rispetto all'anno precedente si confermano quelle assegnate con piano delle attività precedente in attesa del nuovo piano. Se ci sono variazioni, sarà cura del DIR.SS.GG.AA. assegnare provvisoriamente, sentito il DS, le attività specifiche con circolare, in attesa del nuovo piano.

Di seguito si riportano le attività/uffici assegnati:

De Pellegrin Nicoletta
------------------------

#### **Area didattica**

- Iscrizioni alunni: impostazione servizi informatici, importazioni in anagrafe, trasferimenti, rilascio nulla osta, esami integrativi passaggi, commissioni;
- Esami di stato: istruttoria, raccolta informazioni e materiali, informazioni servizi informatici, stampe finali; stampa diplomi di Stato; ricevimento e controllo domande, versamenti, inserimento dati per creazione elenchi diplomandi; predisposizione e gestione fascicoli, consegna diplomi. Curriculum fascicolo personale dello studente;
- Formazione classi e organici studenti;
- Gestione alunni EH, BES, DSA;
- Anagrafe informatizzata alunni;
- ARS/Obbligo formativo;
- Rilevazione Anagrafe studenti con gestione del sistema SIDI (statistiche, monitoraggi, rilevazioni integrative, rilevazioni esami e scrutini), aggiornamento anagrafe ARIS;
- Impostazioni registro elettronico area studenti: inserimento dati;
- Ricezione domande rimborso contributi e tasse scolastiche; borse di studio, istruzione domiciliare;
- Libri di testo;
- Invalsi;
- Impostazioni sistema informatico;
- Raccolta crediti formativi per scrutini;
- Creazione Password personale docente/ata;
- Trasferimenti alunni: rapporti con pubblico e istituzioni scolastiche, inserimento dati in anagrafe; costituzione fascicoli e archiviazione;



- Tasse, contributi scolastici;
- Gestione iscrizioni sportello e inserimento Curriculum vitae;
- Comunicazioni scuola famiglia;
- Trasmissione e ricezione documenti; compilazione dichiarazioni varie; certificazione competenze, registri obbligatori; curricoli studenti e acquisizione relativa documentazione; Creazione e consegna password per genitori e studenti; Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; Programma studio all'estero;
- Raccolta informatica verbali dei CdC;
- Creazione/aggiornamento delle rubriche digitali del personale/docenti/studenti.

#### Area Affari generali

- Smistamento della posta in arrivo ai vari uffici;
- Protocollo in entrata della posta non destinata ai singoli uffici (Dirigenza e Direttore);
- Protocollo in entrata ed uscita dei documenti del proprio ufficio e gestione delle pratiche proprio ufficio;
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna relativamente alle prestazioni dell'area;
- Raccolta delle richieste di manutenzione per la Provincia da inoltrare al prof. Referente;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Convocazione del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle RSU e/e OO.SS.
- Sostituzioni del Dirigente Scolastico;
- Scarto archivi propria area

**Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF : Erasmus, progetto Olimpiadi Topografia – incarico retribuito con finanziamenti specifici – attività svolte fuori dall'orario di servizio.**

Rasera Giovanna

#### Area didattica

- Inserimento dei dati relativi al rinnovo della polizza assicurativa infortuni e responsabilità civile annuale;
- Denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale alunni;
- Organi collegiali: elezioni consigli di classe annuale e consiglio di Istituto triennali, convocazioni e predisposizione degli atti relativi;
- Gestione elezioni RSU triennale;
- Elezioni consulta provinciale degli studenti e successiva gestione;
- Gestione giochi sportivi studenteschi,;
- Esonero dalle lezioni di educazione fisica;
- Rilascio certificati (iscrizione, frequenza, diploma) e dichiarazioni varie;
- Ricevimento genitori;
- Assenza studenti e libretti;
- Consigli di classe, tenuta registri Consigli di Classe (con controllo verbali e inserimento tabellone voti a giugno e settembre);
- Registrazione assemblee di classe e di istituto degli studenti;



Sculitore, 1804-1880

- Registrazione assenze docenti nei consigli di classe.
- Rilascio tessere io studio etc.

#### Area Personale

- Permessi diritto allo studio;
- Gestione assenze e congedi del personale docente ed ata con emissione dei relativi decreti e trasmissione alla ragioneria. Gestione assenze in SIDI;
- Visite fiscali;
- Gestione scioperi;
- Gestione assemblee sindacali
- Monitoraggio statistiche scioperi e assenze (rilevazione legge 104 etc. )
- Gestione Assemblee sindacali, permessi sindacali;
- Elaborazione e trasmissione tabella liquidazione ferie supplenti;
- Anagrafe delle prestazioni: rilascio autorizzazioni ad incarichi e libera professione dipendenti interni, registrazioni perlapa etc.)

#### Area Affari Generali

- Protocollo in entrata e uscita dei documenti del proprio ufficio e/o gestione pratiche assegnate;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna relativamente alle prestazioni dell'area;
- Rapporti con la Provincia: comunicazione riscaldamento e utilizzo locali.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Scarto archivi propria area

**Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF : progetto Olimpiadi Topografia – incarico retribuito con finanziamenti specifici – attività svolte fuori dall'orario di servizio.**

Manna Marco

#### Area personale

- Fascicoli personali docenti ed ATA analogici e digitali;
- Supplenze docenti ed ATA;
- Graduatorie personale soprannumerario docente ed ata;
- Certificati di servizi e certificazioni varie;
- Organici docenti;
- Mobilità docenti e ata;
- Reclutamento personale docente e ATA: convocazioni, attribuzione supplenze, valutazione domande, compilazione graduatorie supplenze, controlli sulle autocertificazioni, convalide, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
- Gestione ed elaborazione del TFR.;
- Gestione commissioni Esami di Stato;
- Part-time;
- Pratiche per il ruolo: dichiarazione dei servizi, conferma in ruolo, proroga periodo di prova, decadenza, dispensa;



- Riconoscimento causa di servizio, equo indennizzo;.,
- Rapporti con Enti ed amministrazioni per pratiche amministrativo/contabili: ricostruzioni di carriera e inquadramenti;
- Passweb, TFS e pensioni, ricongiunzione L.29 ecc.
- Gestione assistente di lingua

#### Area Affari Generali

- Protocollo in entrata e uscita dei documenti del proprio ufficio e/o gestione pratiche assegnate;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna relativamente alle prestazioni dell'area;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Scarto archivi propria area

**Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF : Erasmus, progetto Olimpiadi Topografia – incarico retribuito con finanziamenti specifici – attività svolte fuori dall'orario di servizio.**

Della Bella Roberta

#### Area amministrativa finanziaria/contabile/patrimonio

- Cura e gestione del patrimonio in collaborazione con DIR.SS.GG.AA.: tenuta dei registri degli inventari dell'Istituto; tenuta dei registri degli inventari e dei rapporti con la Provincia; tenuta dei registri di magazzino: carico e scarico del materiale e archiviazione degli atti.
- Acquisti: acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi per gli acquisti di cancelleria/materiali di pulizia/cartucce-toner/prodotti di primo soccorso, dei viaggi e di quanto necessario per gli esami di Stato - predisposizione delle determine, degli ordini anche in MEPA e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna), distribuzione dei prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti – controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 ANAC – tenuta richieste di acquisto; richieste CIG/DURC/conto dedicato, dichiarazioni fornitori, controlli fornitori  
Registrazione ordine e determine nei relativi registri

#### Area Affari Generali

- Protocollo in entrata e uscita dei documenti del proprio ufficio e/o gestione pratiche assegnate;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna relativamente alle prestazioni dell'area;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Scarto archivi propria area

#### Didattica

- Coordina le attività del personale addetto ai viaggi, visite di istruzione e programmi di studio all'estero (quando è assente l'A.A. in part-time ciclico) che si occupa della raccolta dei VGI1 e VGI2, della richiesta di preventivo, degli elenchi degli alunni degli incarichi ai docenti



accompagnatori e dell'emissione degli avvisi di pagamento agli alunni e il controllo dei pagamenti

**Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF : Erasmus, progetto Olimpiadi Topografia – incarico retribuito con finanziamenti specifici – attività svolte fuori dall'orario di servizio.**

Zannoni Franca

AREA ALUNNI

- Ex PCTO – FSL  
Viaggi: richiesta offerta, elenchi, incarichi docenti accompagnatori , circolar e pago on line in collaborazione con la sig.ra Bernard

Area amministrativa finanziaria/contabile/patrimonio

- Gestione, tenuta e controllo delle pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF, collaborazione con il DSGA nella verifica e controllo delle schede progetti ptof; predisposizione incarichi e nomine a docenti e ata in collaborazione con la sig.ra Bernard

Area Affari Generali

- Protocollo in entrata e uscita dei documenti del proprio ufficio e/o gestione pratiche assegnate;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna relativamente alle prestazioni dell'area;
- Pratiche relative alla sicurezza in collaborazione con la sig.ra Bernard Daniela;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Scarto archivi propria area

**Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF : Erasmus – incarico retribuito con finanziamenti specifici – attività svolte fuori dall'orario di servizio.**

Bernard Daniela

AREA ALUNNI

- Ex PCTO – FSL coordinata dalla sig.ra Zannoni  
Viaggi: elenchi, incarichi docenti accompagnatori circolari e pago on line, coordinata dalla sig,ra Zannoni

Area amministrativa finanziaria/contabile/patrimonio

- Protocollo e registrazione incarichi docenti progetto di Istituto e incarichi docenti per progetto orientamento in entrata;
- Rimborso spese missione personale in collaborazione con il Dir.SS.GG.AA.;
- Determine del Dirigente relative a pagamenti diversi;



Sculitore, 1804-1880

#### Area Affari Generali

- Protocollo in entrata e uscita dei documenti del proprio ufficio e/o gestione pratiche assegnate;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna relativamente alle prestazioni dell'area;
- Circolari relative ai progetti/attività
- Richieste utilizzo Teatro locali comunali per progetti/attività
- Pratiche relative alla sicurezza coordinata dalla sig.ra Zannoni
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Scarto archivi propria area

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

**A partire dal 01/01/2026 la sig.ra Zannoni non è più in servizio. A copertura del suo part-time ha assunto servizio il sig. La Piana Giovanni Salvatore.**

A seguito di questa variazione significativa, dopo un periodo di verifica del funzionamento degli uffici sotto il coordinamento del Dir.SS.GG.AA. per l'ufficio viaggi, PCTO, acquisti, si propone a partire dal mese di marzo la seguente modifica dei compiti:

La Piana Giovanni Salvatore
-----------------------------

#### Alunni:

Viaggi: richiesta preventivo, elenchi alunni, elenchi docenti accompagnatori, circolari e pago on line, coordinato dal Della Bella Roberta

#### Area Affari Generali

- Protocollo in entrata e uscita dei documenti del proprio ufficio e/o gestione pratiche assegnate;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna relativamente alle prestazioni dell'area;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Scarto archivi propria area

Bernard Daniela
-----------------

#### Alunni

Ex PCTP - FSL coordinata dalla sig.ra. De Pellegrin in collaborazione con la docente referente. Si propone, se possibile lo spostamento nell'ufficio

#### Area amministrativa finanziaria/contabile/patrimonio



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



Scultore, 1804-1880

- Protocollo e registrazione incarichi docenti progetto di Istituto e incarichi docenti per progetto orientamento in entrata.
- Rimborso spese missione personale in collaborazione con il Dir.SS.GG.AA.
- Determine del Dirigente relative a pagamenti diversi

Area Affari Generali

- Protocollo in entrata e uscita dei documenti del proprio ufficio e/o gestione pratiche assegnate;
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna relativamente alle prestazioni dell'area;
- Circolari relative ai progetti/attività
- Richieste utilizzo Teatro locali comunali per progetti/attività
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Scarto archivi propria area

In aggiunta ai precedenti compiti:

Manna Marco

Area finanziaria/contabile/patrimonio

(Impegno orari non superiore alle 18 ore settimanali)

- Cura e gestione del patrimonio in collaborazione con DIR.SS.GG.AA.: tenuta dei registri degli inventari dell'Istituto; tenuta dei registri degli inventari e dei rapporti con la Provincia; tenuta dei registri di magazzino: carico e scarico del materiale e archiviazione degli atti.
- Acquisti: acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi per gli acquisti di cancelleria/materiali di pulizia/cartucce-toner/prodotti di primo soccorso, dei viaggi e di quanto necessario per gli esami di Stato - predisposizione delle determine, degli ordini anche in MEPA e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna), distribuzione dei prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - controlli sui fornitori in base alle linee guida n. 4 ANAC - tenuta richieste di acquisto; richieste CIG/DURC/conto dedicato, dichiarazioni fornitori, controlli fornitori. Registrazione ordine e determine nei relativi registri  
Coordinato dal sig.ra Della Bella Roberta

Affari generali

Sicurezza - rapporti con RSPP ed Organizzazione esterni in collaborazione con il Dir.SS.GG.AA.

Della Bella Roberta

Alunni

Coordinamento viaggi;

Area finanziaria/contabile/patrimonio

Coordinamento acquisti;



De Pellegrin Nicoletta

Alunni

Coordinamento attività ex PCTO FSL svolta dalla sig.ra Bernard Daniela;

Rasera Giovanna

Affari generali

Gestione pratiche sicurezza e farmaci alunni in collaborazione con il sig. Manna Alberto;  
Gestione rilascio e ritiro chiavi istituto;  
Incarichi personale ATA;

## **ART.4 ORARI E TURNI DI LAVORO (allegato A)**

### 4.1 Orario di lavoro

Gli assistenti amministrativi presteranno servizio secondo l'orario riportato:

- Bernard Daniela n. 36/36 – T.D. 30/06 - tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30;
- De Pellegrin Nicoletta n. 36/36 – T.I. – tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30;
- Della Bella Roberta N. 18/36 – T.I. - dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 12.30;
- Manna Marco n. 36/36 – T.I. – tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30;
- Rasera Giovanna - n. 36/36 – T.I. – tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30;
- Zannoni Franca – n. 18/36 – T.I. – tutti i giorni dalle 7.30 alle 13.30 dal mese di giugno 2026 al mese di dicembre 2026.
- La Piana Giovanni – 36/36 – T.D. – tutti i giorni dalle 8.00 alle 14.00 dal mese di gennaio 2026 al mese di giugno 2026 (a copertura pt ciclico sig.ra Zannoni).

Non è previsto l'apertura pomeridiana degli uffici.

Sono fatte salve comunque eventuali necessità come nel periodo degli scrutini, esami con l'effettuazione dell'orario pomeridiano anziché quello mattutino e nel caso di eventi particolari, ed emergenze lavorative quale necessità di nominare tempestivamente un supplente, appuntamenti per iscrizioni ecc. previo accordo con DSGA con l'effettuazione di lavoro straordinario.

### 4.2. Flessibilità

Per favorire esigenze di servizio (apertura al pubblico) ed esigenze personali/familiari si adotta nell'istituto l'orario di lavoro flessibile.

E' consentita a tutti gli assistenti amministrativi la flessibilità dell'orario di lavoro in ingresso che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata ordinaria (ore 7,30) nella misura massima di 10 minuti con conseguente uscita anticipata o posticipata rispetto all'orario di uscita ordinario (13,30) per garantire l'apertura al pubblico. In presenza di uffici con con più personale viene garantita la flessibilità di n. 1 unità di 30 minuti.

Altre forme di flessibilità per gli assistenti che si trovino in particolari situazioni personali o in periodi di sospensione dell'attività didattica possono essere adottate concordandole con il DSGA.

L'assistente che fruisce dei permessi previsti dall'art.16 del CCN "permessi brevi" dovrà inserire la richiesta di "permesso breve" con un orario presunto, sarà poi attribuito l'esatto orario in base alla timbratura.

## **ART. 5 LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI**



*Scultore, 1804-1880*

**5.1 Sostituzione dei colleghi assenti:**

Si individua fino al 31/12/2025 la seguente modalità di sostituzione dei colleghi assenti:  
Sig.ra De Pellegrin Nicoletta – sig.ra Zannoni Franca  
Sig.ra Rasera Giovanna – sig. Manna Marco  
Sig.ra Della Bella Roberta – Zannoni Franca

Si individua fino al 01/01/2026 la seguente modalità di sostituzione dei colleghi assenti:  
Sig.ra De Pellegrin Nicoletta – sig.ra Bernard Daniela  
Sig.ra Rasera Giovanna – sig. Manna Marco  
Sig.ra Della Bella Roberta – sig. La Piana Giovanna Salvatore

**5.2 Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro**

Le prestazioni aggiuntive dovute a necessità o emergenze lavorative saranno autorizzate dal DSGA in accordo con gli assistenti amministrativi interessati. Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti. Gli straordinari effettuati saranno pagati.

**5.3 Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi**

I giorni di riposo compensativo sono goduti in modo tale da non compromettere le attività del proprio settore e saranno concessi dal Dirigente, su proposta del DSGA, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (salvo diverso accordo con il Dir.SS.GG.AA.)

**ART. 6 MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE E CHIUSURA PREFESTIVA**

**6.1 Ferie**

Al fine di garantire il godimento delle ferie e dei riposi compensativi al personale, entro il mese di novembre verrà richiesto a tutto il personale di compilare un calendario di massima non vincolante con l'indicazione di una previsione di fruizione delle ferie, festività ed eventuali ore di straordinario già effettuate. Ciò permetterà di individuare le "presenze garantite" nei periodi di sospensione delle attività didattiche già a partire dal mese di novembre. Tale calendario non costituisce richiesta di ferie/festività che dovrà invece essere inviata su richiesta della segreteria con qualche settimana di anticipo rispetto alla chiusura dell'attività didattica.

Il numero minimo di A.A. presenti al lavoro durante la sospensione dell'attività didattica è di due unità, in alcuni periodi, quali ad esempio la settimana centrale di agosto, il Dir.SS.GG.AA. sentito il Dirigente può richiedere la presenza in servizio anche di una sola unità.

La richiesta di ferie presentata durante l'attività didattica riveste carattere di eccezionalità e la concessione è subordinata alla possibilità di garantire comunque la piena funzionalità del servizio.

**6.2 Chiusura prefestiva**

Qualora il Dirigente Scolastico, con provvedimento ratificato dal Consiglio di Istituto, stabilisca la chiusura prefestiva dell'istituto (vedi decreto dirigenziale ai sensi del D.L.gs.150/2009), il personale ATA recupererà le ore non lavorate con:

- giornate di ferie anno precedente;
- con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
- con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.



Scultore, 1804-1880

In assenza di crediti lavorativi o ferie residue, il dipendente recupererà in orario aggiuntivo le ore non lavorate concordando con il Dir.SS.GG.AA. tempi e modalità.

## ART. 7 ULTERIORI MANSIONI, INCARICHI SPECIFICI, ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFIC.

### 7.1 Ulteriori mansioni

Agli assistenti amministrativi beneficiari delle posizioni economiche, vengono assegnati i seguenti compiti:

N.	Cognome e nome	Posizione economica	Compiti
1	De Pellegrin Nicoletta	2^pos. Economica	Collaborazione con DIR.SS.GG.A. e sostituzione DIR.SS.GG.AA
2	Rasera Giovanna	2^pos. Economica	Gestione elezioni organi collegiali annuali e triennali
4	Zannoni Franca	1^pos.Economica	Coordinamento ufficio Viaggi e PCTO

### 7.2 Incarichi specifici

Verranno assegnati, in base alle esigenze dell'Istituto, i seguenti incarichi specifici:

N.	Cognome e nome	Incarico Specifico
1	Della Bella Roberta	Collaborazione con DSGA (coordinatore area viaggi/acquisti in collaboratore dsga nel periodo di assenza del Titolare in P-T), pratiche Esperti
2	Manna Marco	Ricostruzione carriera

### 7.3 Attività e Prestazioni aggiuntive per le quali è prevista un compenso con il F.I.

- 1) E' prevista l'intensificazione per le seguenti attività:  
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti – valorizzazione  
Intensificazione per progetti – valorizzazione
- 2) Sono previste le ore di straordinario a pagamento per periodi particolarmente impegnativi

## ART. 8 FORMAZIONE

Si prevede la formazione per la privacy, per la sicurezza e per l'utilizzo del portale MEPA.

## ART. 9 DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha la durata fino al 31 agosto 2026 e comunque fino all'elaborazione del piano per l'anno scolastico successivo.

**Per quanto non previsto nel presente accordo, si fa riferimento a quanto contenuto nel C.C.N.L. e contratto integrativo di Istituto vigenti**

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.  
Cristina Freschi



Scultore, 1804-1880

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

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

**2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

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

**3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



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

#### **4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

##### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

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

##### **4B) RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;



Sculitore, 1804-1880

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

#### 4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**



## ALLEGATO B

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

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

#### ***Alunni e genitori***

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

#### ***Personale Docente e ATA***

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

#### ***Contabilità, finanza e patrimonio***

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

#### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

#### ***Attività organi collegiali***

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

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



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



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



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**'MARCO CASAGRANDE'**  
**Liceo Scientifico - Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Istituto Tecnico Costruzioni, Ambiente e Territorio**



*Sculitore, 1804-1880*

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

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

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

Preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione