



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

**PIANO DELLE ATTIVITA'**  
**PERSONALE ATA A.S. 2024/2025**

- Visto il disposto normativo;
- Viste le Direttive del Dirigente Scolastico;
- Visto il piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista l'Informativa preventiva al Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico in corso;
- Considerate le richieste del Personale;
- Considerati gli esiti dei tavoli di confronto con il personale ATA.
- Valutate le caratteristiche dell'Istituto;
- Visto il CCNL 2019/2021;
- Sentito il Dirigente Scolastico;
- Preso atto delle dotazioni organiche dell'Istituto pari a:
  - n. 11 assistenti amministrativi a tempo pieno;
  - n. 1 assistente amministrativo a tempo parziale - ciclico;
  - n. 1 assistente amministrativo a tempo parziale
- n. 13 Assistenti Tecnici a tempo pieno;
- n. 21 collaboratori scolastici a tempo pieno

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

**per il corrente anno scolastico 2024/25 il presente piano delle attività del personale ATA**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

## PERSONALE IN SERVIZIO

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Contratto T.I. 36 h

Bellizzi Salvatore  
Fanchiotti Gabriella  
Di Filippo Rosa  
Colamarino Raffaolina  
Fedela Maria Pepe  
Vago Edi  
Varlaro Rita  
Cioffi Francesca

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

Smidili Stefania

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

Emilie Sorda

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Contratto T.D. 36 h

Sabrina Crapanzano

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Contratto T.D.

Indellicato Lucia  
Iracà Maria Teresa  
Cristiano Francesca

### ASSISTENTI TECNICI - Contratto T.I. 36 h



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

*"James Clerk MAXWELL"*

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

De Domenico Giovanni

De Vita Alberto

Ferrari Silvio

Giova Laura

Mazza Silvana

Mezzotero Bruno

Sannino Sergio

Spagnuolo Cesare

Zappalà Giovanni

Bonavita Emilia

**ASSISTENTI TECNICI - Contratto T.D. 36 h**

Abbate Maurizio

Cafaro Massimo

Artuso Domenico

**COLLABORATORI SCOLASTICI - Contratto T.I. 36 h**

Arresta Rita

Capaldo Anna

Carvelli Emma

Lombardo Rosaria

Luongo Angela

Pirrone Salvatorina

Roppo Maria

Sposato Emilio

Trinchise Annarita

Volpe Mariarosaria

Patitucci Pasquale

Virnuccio Matteo

Maia Annunziata



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

Mastrocinque Maria Antonietta

Presbitero Elodia

Poerio Carmine

Golia Raffaele

### **COLLABORATORI SCOLASTICI - Contratto T.D. 36 h**

Cieri Maria

Caserta Angela

Sementa Simona

### **COLLABORATORI SCOLASTICI - Contratto T.D. 18 h**

Del Guzzo Antonella

## **ANALISI DELL'ISTITUTO**

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

### **Palazzina Maxwell**

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

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

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

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

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

Palestre interne 2 – campetti esterni 2



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

Spazi esterni e cortili

Scale interne e scale esterne

### Palazzina Settembrini

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

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

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

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

Piano Laboratori e officine

Palestra e deposito

Cortili e spazi esterni

Tribuna esterna

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

**Nei mesi estivi, terminate le attività di chiusura dell’anno scolastico, per garantire la turnazione per le ferie, tutte le attività si svolgeranno in sede dalle ore 8,00 alle ore 15,00 (presumibilmente dal 25 luglio fino al 31 agosto mentre la sede associata Settembrini resterà chiusa)**

### Assistenti Amministrativi

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

BELLIZZI SALVATORE - personale docente a tempo indeterminato – pensioni - ricostruzioni di carriera -passweb

CIOFFI FRANCESCA -Gestione docenti- assenze docenti-Autorizzazioni libera professione- Autorizzazione Incarichi esterni- perla pa

VARLARO RITA – Contratti-Cob



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

SABRINA CRAPARO – Gestione ATA- assenze Ata

EMILIE SORDA- Convalida titoli- rilevazioni periodiche

IRACA’ MARIATERESA- trasmissione fascicoli -certificati di servizio

INDELLICATO LUCIA- gestione fascicoli in entrata- smistamento istanze polis

**Ufficio della didattica** - gestione completa dell'area alunni

VAGO EDI – coordinamento ufficio didattica – invalsi – esami di stato –bes e dva – libri di testo

COLAMARINO RAFAELINA – fascicoli alunni – cic- invalsi – esami di stato – bes-dva- libri di testo – ASL

PEPE LUISA –fascicoli alunni – cic- invalsi – esami di stato – bes-dva- circolari

CRISTIANO FRANCESCA- gestione fascicolo alunni- protocollo

**Supporto alla finanziaria - contabilità e acquisti - patrimonio**

SMIDILI STEFANIA – gestione finanziaria e fiscale - settore fiscale

FANCHIOTTI GABRIELLA gestione finanziaria e fiscale –settore fiscale

NORME GENERALI Ass.Amm.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

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

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- In caso di perplessità o su adempimenti o procedure inerenti l’Ufficio si rivolge al DSGA;
- Garantisce l’attività di front – office tutti i giorni secondo il mansionario ed eventuali disposizioni e comunicazioni verbali del DS/DSGA;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

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

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

Per l'area della didattica

- gestione dei dati in funzione della completezza del fascicolo



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

Per l'area del personale

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

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

Per l'area della didattica

- gestione dei dati in funzione della completezza del fascicolo





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

*“James Clerk MAXWELL”*

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

Per l'area del personale

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

Per l'area contabile/finanziaria/amministrativa

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

**Tutti gli atti necessitano della sigla identificativa dell'operatore**

Raccomandazioni

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

Si raccomanda di prendere visione:

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

**ALTRE NORME GENERALI**

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

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



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

**"James Clerk MAXWELL"**

*via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 - [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)*



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

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

*C. F. 80124170152*

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

## Assistenti Tecnici

### AREA AR01 MECCANICA

FERRARI SILVIO (Maxwell)

SALES MICHELE (Settembrini)

DE DOMENICO GIOVANNI (Settembrini)

### AREA AR02 ELETTRONICA/ELETTROTECNICA

MAZZA SILVANA (Maxwell)

MEZZOTERO BRUNO (Maxwell)

ZAPPALA' GIOVANNI (Settembrini)

DE VITA ALBERTO TD 36H TI (Maxwell)

ABBATE MAURIZIO 36H TD (Maxwell)

CAFARO MASSIMO 36H TD (Settembrini)

### AREA AR07 AERONAUTICA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

SPAGNUOLO CESARE (Maxwell)

DOMENICO ARTUSO (Maxwell)

### AREA AR08 FISICA

EMILIA BONAVIDA (Maxwell – Settembrini)

### AREA AR23 CHIMICA/BIOLOGIA

GIOVA LAURA (Maxwell)

NORME GENERALI Ass.Tecn.

#### PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all’inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno tempestivamente essere segnalati al DS/DSGA;
- Predisposizione e fornitura materiale di consumo necessari per lo svolgimento dell’attività didattica;
- Comunicazione formalizzata al DS/DSGA, al Responsabile di laboratorio e al Responsabile dell’Ufficio Tecnico sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica dello stato del materiale di consumo. Il prelevamento dal magazzino del fabbisogno del materiale va effettuato con richiesta formale all’ ufficio magazzino;
- Collaborazione con il DS/DSGA/RESP. U.T. e il Responsabile di laboratorio per la definizione dei fabbisogni annuali del materiale di consumo;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

- Collaborazione con il DSGA/U.T. e con il responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario in relazione al laboratorio assegnato;
- Coordinamento con l’ufficio competente (Ufficio Tecnico) per l’effettuazione di interventi di manutenzione;
- Coordinamento con il DS/DSGA/RESP.U.T. e il Responsabile di laboratorio per l’effettuazione di acquisti in “conto capitale”;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborare secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori;
- L’ assistente è tenuto alla reperibilità nel laboratorio/officina assegnato, pertanto in caso di momentaneo spostamento è obbligato a darne comunicazione.
- ottimizzazione dell’uso di materiale di consumo e degli **accessi Internet**.

*CRITERI DI SVOLGIMENTO DELL’ ORARIO DI LAVORO ESPECIFICHE DI SERVIZIO*

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

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

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

L’ orario è reso pubblico.

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

- Presenza di un laboratorio unico per area all’ interno della sede centrale o nelle sezioni associate, succursali;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

- esistenza di laboratori di notevoli dimensioni che presentano particolari e specifiche complessità nelle esercitazioni che hanno necessità di onerosa manutenzione, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche;
- presenza dell’ufficio tecnico che richieda diretta e immediata collaborazione anche in relazione agli acquisti di attrezzature scientifiche ed al loro collaudo.

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

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

#### Raccomandazioni

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

Si raccomanda di prendere visione:

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

#### Collaboratori Scolastici


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)

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

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

C. F. 80124170152

**SEDE MAXWELL**

1	<b><u>STRUTTURE SPORTIVE</u></b>  GOLIA RAFFAELE	- Palestra n°2 - servizi – spogliatoio n°1-2 - Palestra n°1 –spogliatoio femminile-locale attrezzi – spazi esterni intervallo - scaletta palestra – archivio amm.vo (R-22)- Cic (R- 20) - archivio did. (R-19) - postazione sorveglianza palestra 1 <b>Cit. n. 223</b>
2	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  CARVELLI EMMA	Aula R-14/R-15/R-16- Traff. Aereo 2 (L-24) – Aula (L.23) – Atrio -cortile esterno - postazione centralino e postazione sorveglianza corridoio piano terra (aula R-16) <b>Cit. n. 200</b>
3	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  BARATTA ELVIRA	- Aule: R-01 / R-02 / R-03 / R-04 / R-05 – CAD. (L-20) -corridoio piano terra - biblioteca – sostituzione centralino - postazione centralino dalle ore 09,30 alle ore 11,00 e postazione sorveglianza corridoio piano terra (aula R-16) <b>Cit. n. 200</b> - Orario di lavoro: 7.30 14,42 (lun – Ven); Prima posizione economica - SABATO 8,00 – 13.00 A TURNAZIONE per recupero prefestivi
4	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  LOMBARDO ROSARIA	- Aule: R-06 / R-07 / R-08 / R-09 / R-12 / R-13 - servizi alunni e handicap piano rialzato - postazione sorveglianza corridoio piano terra (aula R-16) <b>Cit. n. 200</b>
5	<b><u>PIANO TERRA</u></b>  LUONGO ANGELINA	- Aule: L-28- R10- R-11– Lab. TDP (L-02)– Aerotecnica (L-19) - corridoio a L piano terra scaletta laterale officine (da piano terra a seminterrato) – servizi docenti e handicap laboratori – servizi alunni laboratori- atrio entrata officine - postazione sorveglianza corridoio a L piano terra (aula R-08) <b>cit. n. 200</b>


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)

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

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

C. F. 80124170152

6	<b><u>PRIMO TERRA</u></b> CAPALDO ANNA	Aule: R-17 / R-23 / R-02 Centralino
7	<b><u>PRIMO PIANO</u></b> MAIA ANNUNAZIATA	Uffici: -Presidenza (1-40) – DSGA (1-37) – coll. DSGA (1-41)- Aula (1-42) – Contabilità (1-38) – Resp. Amministrativa (1-36) - (1-- Tecnico (1-43)- Vicepresidenza (1-39)- Amministrativa (1-44) – Didattica (1-45) – servizi uffici – corridoio uffici e atrio uffici- Sala riunioni (1-46)- Responsabile lavatrice consegna chiavi uffici (DS/DSGA) in data
8	<b><u>PRIMO PIANO</u></b> ROPPO MARIELLA	Aule: 1-01 / 1-02 / 1-03 / 1-04/ 1-13 - servizi insegnanti donne/alunne (1-12) - corridoio piano primo – atrio- scala centrale- sorveglianza postazione centrale corridoio piano primo <b>Cit.214</b>
9	<b><u>PRIMO PIANO</u></b> CASERTA ANGELA	Aula 1-19/1-06/1-05/1-07-1-08-1 Laboratorio Tic- Aula docenti- aula ristoro - corridoio Lab. Informatici – servizi alunni e servizi handicap primo piano – <b>Cit. n. 216</b>
10	<b><u>PRIMO PIANO</u></b> CIERI MARIA	Aule: 1-11/ 1-10 / 1-09 / 1-29 – lab. Fisica- corridoio fisica– bagno maschile docenti - postazione corridoio primo piano alula (1/04) <b>cit. n. 214</b>




**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)

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

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

C. F. 80124170152

10	<u><b>SECONDO PIANO</b></u>  VIRNUCCIO MATTEO	Aule: 2-08 / 2-09 / 2-10 / 2-11 / 2-12 / 2-21-laboratorio chimica e biologia – corridoio chimica e atrio - Postazione corridoio secondo piano <b>cit.n.218</b>
11	<u><b>SECONDO PIANO</b></u>  MASTROCINQUE MARIA ANTONIETTA	Aule: 2-01 / 2-02 / 2-03 / 2-04 / 2-05 / 2-06– servizi alunni e servizi handicap – corridoio aule. - Postazione corridoio secondo piano <b>cit.n.218</b>
12	<u><b>LABORATORI</b></u>  GIOVANNI VACALEBRE	Aule L-27 /L-29 – Laboratori: Macchine Utensili (L-04 / 05 / 06) – Traff. Aereo 1 (L-26) – Navigazione (L-25) – Multilaboratorio (L-07) – corridoio centrale off. – corridoio laterale Aula Magna – Aula Magna- Magazzino (L-30) corridoio falegnameria - postazione sorveglianza lab. TDP (L-02) <b>Cit. n. 225</b>
13	<u><b>SEMINTERRATO</b></u>  PATITUCCI PASQUALE	S-20- S-06-S-04- S-12-S-08-L-20 - corridoio dalla porta rei fino alla scala officina- bagni Postazione di sorveglianza S-08 <b>Cit. n. 224</b>
14	<u><b>SEMINTERRATO</b></u>  PRESBITERO ELODIA	S-25-S-S-22-S-21- S-02-S-13-S-19Lab matematica- corridoio dalla porta rei fino a porta rei- atrio Postazione di sorveglianza S-08 <b>Cit. n. 224</b>


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**

 via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)

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

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

C. F. 80124170152

15	<b><u>SPAZI COMUNI</u></b>  LO GUZZO ANTONELLA	Atrio centrale (ingresso), scala esterna antincendio da 2° al seminterrato - scaletta laterale dal 2° al piano rialzato– biblioteca
	<b>PRIMO SOCCORSO</b> (Accompagnamento ambulanza)	Collaboratore Scolastico con incarico specifico

SI CONSEGNA/VERIFICANO LE CHIAVI DEGLI SPAZI ASSEGNATI

	<i>SEDE SETTEMBRINI</i>
ARRESTA RITA	<b>SECONDO PIANO:</b> Aula B2.1 - Aula B2.2 - Aula B2.3 - Aula B2.4 - Atrio - Bagno Alunni- Laboratorio Impianti Elettrici 1 -2- Corridoio – Scale interna fino al piano rialzato- Laboratorio di Fisica-Bagno docenti- Aula ex pneumatica Scale settore C <b>Postazione sorveglianza:</b> Atrio settore B secondo piano <b>Cit. n.210.</b>
BRUNO FRANCESCO	<b>SETTORE B PIANO TERRA- SETTORE C PIANO SEMINTERRATO- SETTORE C PIANO RIALZATO- CENTRALINO</b> Centralino – aula docenti – bagni- atrio—corridoio fino a porta rei- cortile interno sacchi- uff. orientamento- vicepresidenza- uff. colloqui-laboratori sett. Piano rialzato: Ada-Cad- Impianti- Chimica- scala centrale da piano rialzato fino ad aula magna. <b>Postazione sorveglianza</b> – piano terra centralino


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**
*via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)*

**SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”**
*via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730*
*C. F. 80124170152*

<p>TRINCHISE ANNA RITA</p>	<p><b>BLOCCO A PIANO TERRA</b> Atrio + bagno alunni-bagno docenti più alunne – corridoio fino alla porta rei- palestra più deposito attrezzi-spogliatoio più bagno alunni – spogliatoio più bagno docenti- Aule A01-A02-A03-A04 <b>Pulizie straordinarie:</b> Aula Magna – Anfiteatro – Giardino - Scala antincendio esterna -Scala interna emergenz <b>Postazione sorveglianza:</b> Atrio piano terra settore A <b>Cit. n. 213</b></p>
<p>VOLPE MARIAROSARI A</p>	<p><b>SETTORE B PRIMO PIANO</b> Aula B1.1 - Aula B1.2 - Aula B1.3 - Aula B1.4 - Atrio - Bagno Alunni – Sala Ristoro- Aula orientamento-Scala principale dal secondo piano fino al rialzato. SETTORE D: piano terra bagno alunni- bagno docenti-corridoio più atrio-officine. Laboratori: D5-D6-D7 <b>Postazione sorveglianza:</b> Atrio primo piano settore B</p>
<p>POERIO CARMINE SOSTITUITO DA BONO EPIFANIA</p>	<p><b>SETTORE C</b> Aula Cr.1 - Aula Cr.2 - Aula Cr.5 - Bagno Alunni – Corridoio Scala interna- Laboratorio Motori CS.06 - Laboratorio Motori CS.08 - Bagno Studenti- Bagno Docenti Corridoio - Laboratorio Diagnostica - Laboratorio Manutenzione - Laboratorio Torneria- scala interna lato officine a partire dal piano rialzato fino alla fine <b>Postazione sorveglianza:</b> settore C- Piano Rialzato Cit. n. 208</p>
<p>SEMENTA SIMONA</p>	<p><b>1 piano settore A</b> Aula A.1 - Aula A.2 – AulaA.3- Aula A.4 – Scala interna officina- Scala primo piano Laboratorio TIC – Laboratorio Motori CS.06 - Laboratorio Motori CS.07- Laboratorio Motori CS.08- Laboratorio Sistemi <b>Postazione sorveglianza:</b> settore A primo piano</p>



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



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

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

C. F. 80124170152

## NORME GENERALI Coll.Scol.

### PROCEDURE A CUI ATTENERSI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI

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

#### □ VIGILANZA SUGLI ALUNNI

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

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

#### □ VIGILANZA SUL PATRIMONIO

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

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

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

#### □ PULIZIA


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**
*via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)*

**SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”**
*via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730*
*C. F. 80124170152*

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri di pulizia; per quanto riguarda l'uso dei prodotti di pulizia, il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente ai prodotti depositati in magazzino, evitando di mescolare soluzioni o prodotti diversi, segnalando tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Le esecuzioni dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia giornaliera dei locali prevede la rimozione e svuotamento dei cestini, spazzata del pavimento e spolverata e lavaggio di banchi e lavagne;
- Almeno tre volte a settimana si deve prevedere il lavaggio di pavimenti di aule, atri, corridoi; per questi ultimi il lavaggio deve essere giornaliero;
- Almeno una volta a settimana si deve prevedere il lavaggio delle macchie delle lavagne (lavate con detergente specifico e carta asciutta e/o prodotto analogo), banchi, cattedre;
- La pulizia e il lavaggio dei bagni deve essere giornaliera con più interventi;
- Almeno una volta al mese una pulizia di fine di aule/atri/corridori/bagni anche con l'utilizzo della macchina lava - pavimenti;
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda atti vandalici (scritte sui muri e sulle porte). A tale scopo, il personale di servizio al piano è invitato a verificare la situazione giorno per giorno per impedire e scongiurare atti vandalici.
- I Collaboratori Scolastici in possesso di riduzioni lavorative certificate dovranno svolgere le mansioni affidate secondo la propria capacità lavorativa.

□ **SUPPORTO ALL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

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

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

□ **PROCEDURA DI SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE PER MALATTIA**

Tutti a turnazione, secondo ordine alfabetico, sono chiamati alla sostituzione del collega assente possibilmente secondo la ripartizione del settore assegnato, infatti, visto che ad ogni settore sono


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**
*via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)*

**SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”**
*via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730*
*C. F. 80124170152*

assegnati 2/3/4/5 unità, la sostituzione sarà fatta dall' ufficio nell' ambito di quel settore/piano solo per il PRIMO GIORNO, per i successivi si procederà secondo la disponibilità e/o l' ordine alfabetico.

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

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

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

Tale attività sarà prevista comunque nel piano delle attività del FIS a.s. 2024.2025 profilo collaboratori scolastici come ore di intensificazione e eccezionalmente come straordinario se eccedenti le ore giornaliere e settimanali e a scelta del dipendente potrà essere liquidato, in rapporto al budget previsto, o recuperato come riposo compensativo.

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

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

### ALTRE NORME GENERALI

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

I collaboratori scolastici

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



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)



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

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

C. F. 80124170152

### Raccomandazioni

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

Si raccomanda di prendere visione:

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

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

#### **1. Modalità di chiusura dell’edificio ed inserimento dell’allarme.**

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

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

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

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con




**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**
*via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)*

**SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”**
*via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730*
*C. F. 80124170152*

l'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





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)



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

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

C. F. 80124170152

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

***Alunni e genitori***

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)



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

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

C. F. 80124170152

- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

**Personale Docente e ATA**

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

**Contabilità e finanza**

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

**Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

**Attività organi collegiali**

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);


**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**
**“James Clerk MAXWELL”**
*via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)*

**SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. “Luigi SETTEMBRINI”**
*via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080 Fax 022871730*
*C. F. 80124170152*

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

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;



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)



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

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

C. F. 80124170152

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

#### 4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

#### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)



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

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

C. F. 80124170152

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

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

#### **5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

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

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

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

#### **7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l’edificio scolastico.**

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

#### **Rilevazione e accertamento dell’orario di lavoro**

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

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

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)



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

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

C. F. 80124170152

## CHIUSURE DELL' ISTITUTO

**Tutti le domeniche**

**Tutte le festività come da calendario ministeriale e regionale**

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

## PREFESTIVI

6 dicembre 2021

24 dicembre 2021

31 dicembre 2021

5 gennaio 2022

5 marzo 2022

16 aprile 2022

16 luglio 2022

23 luglio 2022

30 luglio 2022

6 agosto 2022

13 agosto 2022

20 agosto 2022

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

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

## ORARIO DI LAVORO





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)



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

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

C. F. 80124170152

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

## ASSENZE DAL SERVIZIO

### FERIE/RECUPERI COMPENSATIVI

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

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

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

I recuperi compensativi sono calcolati per anno scolastico e devono essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, di norma, entro il termine dell'anno scolastico.

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

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

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

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)



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

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

C. F. 80124170152

## PERMESSI RETRIBUITI E PERMESSI PER ASSENZE PER MALATTIA

(Richiesta astensione dal lavoro)

Si rimanda a quanto definito dal CCNL vigente;

### ASSENZE PER MALATTIA (Richiesta astensione dal lavoro)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi

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

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

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





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

*“James Clerk MAXWELL”*

*via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 Fax 022841996 – [www.maxwell.gov.it](http://www.maxwell.gov.it)*

SEZIONE ASSOCIATA I. P. S. I. A. [Luigi SETTEMBRINI](#)”

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



*C. F. 80124170152*

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



## PERMESSI BREVI ( richiesta di permesso breve)

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

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

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

## RITARDI

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

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

## ARTICOLAZIONE ORARIO PERSONALE ATA

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

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

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

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

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

Le disposizioni per tutto il personale in servizio inerenti a: orari, pausa, ferie, permessi, ritardi, ore e attività aggiuntive, sostituzione del personale assente, a cui questo documento si conforma, sono già regolamentate dal contratto nazionale in corso; le stesse e ulteriori modalità e articolazioni possono essere introdotte con la contrattazione integrativa e sono contenute nel documento informativo redatto dal Dirigente Scolastico.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell’art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 34/62





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"James Clerk MAXWELL"

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 - [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE "Luigi SETTEMBRINI"

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

C. F. 80124170152

Tutto il personale è tenuto a prenderne visione.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

#### ASSISTENTI TECNICI

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

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

a. Orario strutturato sulla turnazione:

- 1<sup>a</sup> turno
- 2<sup>a</sup> turno
- Settimane alterne

b. Orario flessibile

b. Turno fisso

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

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

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 35/62





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

### Elenco personale con prima posizione economica (ex art. 7) - profilo Collaboratore Scolastico

Carvelli Emma	€ . 600,00 x 13 mensilità	Supporto materiale ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati alla persona all'assistenza al primo soccorso e collaborazione con ufficio tecnico
---------------	------------------------------	--

### Elenco personale con prima posizione economica (ex art.7) - profilo Assistenti Amministrativi

NOMINATIVO	AA	DESTINAZIONE
Smidili Stefania	€ . 1.200,00 x 13 mensilità	Sostituzione Dsga- formazione e aggiornamento posizioni del personale dell'istituto relativamente agli obblighi sulla sicurezza

### Elenco personale con prima posizione economica (ex art.7) - profilo Assistenti Tecnici

NOMINATIVO	At	DESTINAZIONE
Giova Laura	€ . 1.200,00 x 13 mensilità	Attività di assistenza e manutenzione LIM, PC e proiettori nelle classi- collaborazione aula scienze
Mazza Silvana	€ . 1.200,00 x 13 mensilità	Attività di assistenza e manutenzione LIM, PC e proiettori nelle classi – Aggiornamenti Axios e supp. Informatico uffici Maxwell
De Domenico Giovanni	€ . 1.200,00 x 13 mensilità	Coordinamento e manutenzione officina meccanica

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 36/62



**Elenco personale con seconda posizione economica - profilo Assistenti Tecnici**

NOMINATIVO	At	DESTINAZIONE
MEZZOTERO BRUNO	€. 1.800,00 x 13 mensilità	Verifica periodica sist. antincendio interno/esterno – prese elettriche uffici e aule

**ISTITUTI CONTRATTUALI****Da definirsi in sede di contrattazione***Criteria generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA*

I criteri per l'erogazione dei fondi in questione sono stabiliti tenendo conto:

del Piano Triennale dell'offerta formativa;

delle esigenze funzionali alla logistica;

dell'organizzazione del servizio;

della progettazione approvata dal collegio docenti,

di tutte le attività volte al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica dei servizi generali dell'istituto.

*Individuazione Attività' Aggiuntive:*

L'accesso al fondo per il personale ATA viene previsto per:

- attività intense, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al proprio profilo, atte ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione, per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica, dei servizi generali nell'unità scolastica.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 37/62





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

### Modalità di assegnazione

L’assegnazione di incarichi e /o prestazioni aggiuntive al personale, sarà effettuata mediante conferimento d’incarico agli interessati indicando: le modalità ed i tempi di svolgimento.

A consuntivo tutte le attività/progetti, devono essere rendicontate e valutate secondo criteri oggettivi (attività/progetti effettivamente svolte, eventuali periodi di assenze).

### Orario Di Svolgimento

Tutte le attività aggiuntive del personale Ata possono essere svolte:

- ❖ Nell’ambito del proprio orario, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con organizzazione di inizio d’anno, in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con recupero compensativo. Le attività aggiuntive svolte nell’ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- ❖ Fuori dal proprio orario di lavoro, in questo caso il personale deciderà previamente la forma di riconoscimento, con compenso a carico del Fis o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati nei periodi di minore intensità di lavoro, in relazione alle attività’ del piano.

Le attività saranno annotate sulla scheda tecnica con indicato: data, orario, e tipo di prestazione/attività.

### Modalità di utilizzo del personale in rapporto ad altre attività/progetti del PTOF /collaborazioni con enti esterni

Fatta salva la competenza degli organi collegiali, si assicura la massima diffusione dell’informazione (tipologia delle attività previste e requisiti professionali richiesti) al personale ATA affinché sia permesso a tutti di accedere alle diverse opportunità.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell’art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 38/62





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

### Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

Personale, con specifiche competenze, che ha fornito la disponibilità;  
in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto.

#### Progetti Esterni:

Il personale ATA sarà previsto anche per eventuali progetti esterni/europei in relazione alle necessità e agli impegni previsti per i singoli progetti.

La liquidazione di detti compensi sarà posta a carico del progetto medesimo.

Ogni impegno previsto sarà sancito da nomina/contratto, nel quale saranno specificati i compiti per lo svolgimento.

### PIANO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

VISTA la normativa prevista per la formazione;

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

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

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

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

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 39/62







## 5. INIZIATIVE ATTIVATE DALL'AMMINISTRAZIONE MEDIANTE CORSI ON-LINE

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

### CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

### Publicità legale e trasparenza

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

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

Esempio

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 40/62







- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

### Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 41/62





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

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

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

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

### **Informazione all'utenza esterna ed interna**

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

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 42/62





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

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL’AMBIENTE DI LAVORO**

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

**1) NORME GENERALI**

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

### Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica,



aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.





- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell’ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell’ascensore un cartello che ne vieta l’uso; controllare che l’ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all’utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

##### 5A) USO CORRETTO

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

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

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

#### SIMBOLI DI RISCHIO








Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell’art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 46/62














<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <b>Esplosivo</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <b>INFIAMMABILE</b>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <b>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</b>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <b>Comburente</b>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/  
Pag. 47/62





 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><b>CORROSIVO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><b>TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><b>ESTREMAMENTE TOSSICO</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><b>IRRITANTE</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>




Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/ Pag. 48/62







	<p>Xn</p>  <p><b>Nocivo</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><b>Pericoloso per l'ambiente</b></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 49/62





- 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 prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 50/62





- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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



propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l’edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d’uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all’RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

### 2) 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

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell’art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 52/62





- 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.).
- Assicurarci che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

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

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

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

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

#### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 53/62







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

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

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

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

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

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

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- 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;

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 54/62





- 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.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 55/62





- 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:

7. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
8. Manuali d'uso delle attrezzature,
9. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
10. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
11. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
12. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

#### 1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 56/62







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

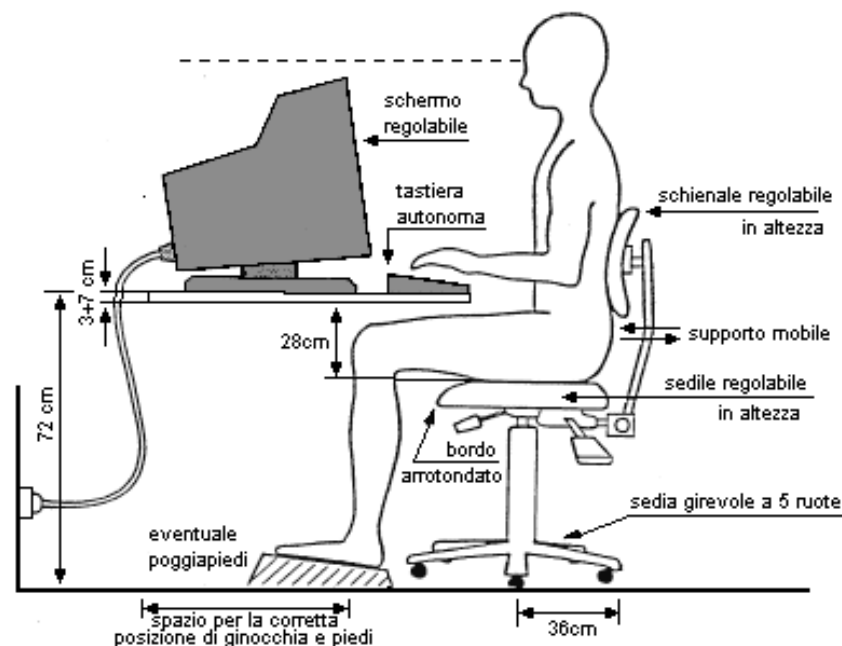
Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell’art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 57/62



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



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

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

##### 4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione



- danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
  - Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
  - Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
  - Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
  - Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (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;
- 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 posta del locale.

#### 4C) RISCHIO SISMICO

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 59/62





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

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

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

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

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

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

### Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell'art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 60/62





- rispettare l’orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

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

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

#### Area D

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

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

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

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

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

**L’orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR,

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell’art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 61/62







ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – [www.maxwell.edu.it](http://www.maxwell.edu.it)



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

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

C. F. 80124170152

con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell’INPDAP, dell’INPS, dell’INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

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

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

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

### **Allegati parte integrante del Piano delle Attività del Personale Ata A.S. 2024/25**

- ❖ Mansionari del personale

Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi

Le informazioni trasmesse sono da intendere solo per la persona e/o ente a cui sono indirizzate, possono contenere documenti confidenziali e/o materiale riservato. Qualsiasi modifica, inoltro, diffusione o altro utilizzo relativo alle informazioni trasmesse, da parte di persone e/o enti diversi dai destinatari indicati, è proibito ai sensi del Regolamento UE 679/16 e dell’art. 616 del C.P.

Segreteria Personale e-mail [contabilita@maxwell.mi.it](mailto:contabilita@maxwell.mi.it) Pratica trattata da: TR/

Pag. 62/62

