Prot. n. 3532-VII-6
del 05/11/2026

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Wilma De Pieri

A tutto il personale ATA

R.S.U.

Loro sedi

1

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2026/2027

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO	l'art.63, comma 1, del CCNL 2019-2021 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO	il Decreto Legislativo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA	la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO	l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999 n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro ai fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni

di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico,

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano delle attività del personale **A**mministrativo **T**ecnico **A**usiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal **D**irigente **S**colastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento del Liceo stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel **P**iano **T**riennale dell'**O**fferta **F**ormativa e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del CCNL 2019-2021 che coesistono tra di loro. Pertanto, si propone un orario di servizio nei termini di seguito specificati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ORARIO DI SEGRETERIA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Assistente Amministrativo	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	**9.33-16.45**
Assistente Amministrativo	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	**9.33-16.45**
Assistente Amministrativo	7.30-14.42	**9.33-16.45**	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Assistente Amministrativo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Assistente Amministrativo	**9.33-16.45**	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Assistente Amministrativo	7.30-14.42	7.30-14.42	**9.33-16.45**	7.30-14.42	7.30-14.42
Assistente Amministrativo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	**9.33-16.45**	7.30-14.42

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (*art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007*). I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (*art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007*). Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziare, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Si precisa che tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto a sostituirsi in caso di assenza, impedimento o difformità di orario di servizio del collega.

La turnazione pomeridiana è iniziata il 14 settembre 2026 e terminerà presumibilmente il 10 luglio 2027 e comunque non oltre gli Esami di Stato.

Gli **A**ssistenti **A**mministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (*Allegato B*), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in ***sinergia con i colleghi***, in un clima di ***fiducia***, di ***serenità e di fattiva collaborazione***, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (*dipendenti*, *studenti e utenti*);

- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla Privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **A**ssistente **A**mministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- **TUTTI** sono tenuti a visionare e ***NON STAMPARE*** almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIM, Intranet, USR/UST, etc..).
- **TUTTI** coloro che effettuano il ***PRIMO TURNO*** sono tenuti alla eventuale sostituzione del personale assente (docente/ATA) in caso di necessità.
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi (*entro il giorno dopo*) che deve apporre il visto di autorizzazione. Dovrà successivamente essere vistato dal Dirigente Scolastico.
- **TUTTI** sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- **TUTTI** sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- **TUTTI** sono tenuti ad informare il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi ed il **D**irigente **S**colastico qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

IMPORTANTE

- Tutti gli Assistenti Amministrativi convolti nell'attività istruttoria degli infortuni, sono tenuti alla conoscenza delle "**Novità introdotte dalla Legge 3 Luglio 2023, n. 85**" in merito all'estensione della tutela assicurativa INAIL degli studenti e del personale.

  Si ricorda inoltre, l'obbligo di trasmettere all'INAIL attraverso il portale e in modalità esclusivamente telematica la "**Denuncia di infortunio entro due giorni**" dalla ricezione del

Via E. Cialdini, 181 - 20821 Meda (MB) - Tel. 0362/70339 - 71754
Codice Fiscale 83008560159 – Codice Ministeriale MBPS20000G – Codice Univoco per Fatturazione: UFDC93
https://liceomeda.edu.it/ - mbps20000g@istruzione.it - mbps20000g@pec.istruzione.it

certificato medico (*24h dall'evento in caso di morte o pericolo di morte*), per gli eventi con prognosi superiore a tre giorni o "**Comunicazione di infortunio**", entro 48h dalla ricezione del certificato, per gli eventi che comportano un'assenza di almeno un giorno (*escluso quello dell'evento stesso*) e fino a tre giorni.

Se il termine di scadenza coincide con un giorno festivo, slitta al primo giorno successivo non festivo.

Tutto questo per ovviare alle sanzioni amministrative pecuniarie previste in caso di inadempienza, come da circolare INAIL n. 24 del 9 settembre 2021.



Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (*L. n. 241/90*), della privacy (*Decreto Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679*), della comunicazione e qualità dei servizi (*L. n. 150/2000*).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo ARGO/SIDI/Office e altre piattaforme dedicate alla mansione propria di ognuno;
- accesso ad Internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi (n. 4):

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (es. *registro delle iscrizioni*, *esami*, *carico* e *scarico diplomi*, *certificati etc.*), infortuni (***alunni*** di competenza dell'Ufficio e ***personale*** in collaborazione con l'Ufficio del Personale), registro elettronico, invalsi, libri di testo, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni. Corsi dell'ampliamento Offerta Formativa con gestione completa di tutte le operazioni annesse e connesse con gli studenti in collaborazione con l'ufficio Contabilità.

^ ^ ^ ^ ^

Area di servizio: **FRONT OFFICE - AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO**

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Gestione caselle e-mail istituzionali PEO (inoltro, diffusione e archiviazione) – Protocollo dei documenti in entrata/uscita – Consultazione e scarico posta USR – USP/AT – Ministero – SIDI – Intranet Ministero e distribuzione ai settori di competenza – Ricezione della posta cartacea – Collaborazione con i consigli di classe, scrutini – Convocazioni Consiglio di Istituto – Collegio Docenti ecc. e inviti RSU e OO.SS. in collaborazione con l'Ufficio Contabilità – Elezione degli Organi Collegiali – Gestione completa di tutte le attività annesse e connesse alla **F**ormazione **S**cuola-**L**avoro (ex PCTO) e Progetto Studenti Atleti di Alto Livello. Supporto all'area didattica.

Assistente Amministrativo (n. 1):

^ ^ ^ ^ ^

Area di servizio: **FRONT OFFICE - UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (*L. n. 241/90*), privacy (*Decreto Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679*), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (*L. n. 150/2000*).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- consultazione PEO e PEC
- pacchetto applicativo ARGO/Office e altre piattaforme dedicate alla mansione;
- portale SIDI;
- portale SIUL COB Regione Lombardia;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso ad Internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo (n.1):

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area del personale scolastico.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, supporto assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze personale docente e ATA, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali personale docente e ATA, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei, monitoraggi (es.: *scioperi*, *assenze*, etc.), ordini di servizio, organici, supporto convocazioni supplenti, fondo espero, circolari docenti e ATA (*fronte amministrativo-giuridico*), TFR, indennità di disoccupazione, diritto allo studio del personale docente e ATA, visite fiscali, conteggi debiti orari del personale docente (*permessi, ore eccedenti*), servizio sportello docenti e ATA, pratiche degli infortuni (*personale*) e relativi contenziosi, ultimo miglio ai fini del TFS/TFR e Nuova Passweb (*portale INPS*).

^ ^ ^ ^ ^

Area di servizio: **FRONT OFFICE - UFFICIO CONTABILITA'**

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, B.O., DURC, CIG (Codice Identificativo di Gara), SIMOG (Sistema informativo monitoraggio gare), DGUE, fattura elettronica, bandi di gara, PNRR, PA digitale 2026, PON, PN 21-27, Monitor Pimer, Avvisi di selezione e tutto ciò che è annesso e connesso alla contabilità.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- consultazione PEO e PEC;
- pacchetto applicativo ARGO/Office;
- portale SIDI;
- portale PNRR – PA digitale 2026 – PON – ANAC – PN 21-27 e Monitor Pimer;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE;
- accesso ad Internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo (n.1):

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area dell'ufficio contabilità.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Predisposizione stipendi e comunicazioni mensili (*cedolino unico*), compensi accessori, indennità amministrazione e funzioni superiori comunicazioni di natura contabile, adempimenti fiscali, erariali, 770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10, conguaglio contributivo fiscale, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, bandi di gara, avvisi di selezione, mandati, reversali, B.O., CIG, SIMOG, CUP, DGUE, DURC e verifiche inadempimenti Equitalia, facile consumo, inventario, collaudi, adempimenti ANAC, fattura elettronica, gestione PagoPA – PagOnline - Pago In Rete - adempimenti Piattaforma dei crediti commerciali - segnalazioni alla Provincia, gestione, organizzazione e invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER/PNRR/PN 21-27/MONITOR PIMER, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno, pratiche sicurezza (*Decreto Legislativo n. 81/2008*), tenuta di libri contabili, conservazione dei registri OO.CC. e Revisori dei conti, archiviazione atti contabili entrate e spese per attività e progetti, liquidazione compensi da bilancio e relativi adempimenti.

^ ^ ^ ^ ^

INCARICHI SPECIFICI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ASSISTENTI TECNICI – COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Assistente Amministrativo (n.1) - supporto amministrativo-giuridico-didattico;
- Assistente Amministrativo (n.1) - supporto amministrativo-contabile;
- Assistente Tecnico (n.1) - supporto ai docenti e agli esperti;

- Collaboratori Scolastici vari (n.7) - assistenza agli alunni con disabilità, primo soccorso, cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola, supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato e subentrerà l'intercambiabilità dei ruoli.

Ogni **A**ssistente **A**mministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

Inoltre, si precisa che tutti gli **A**ssistenti **A**mministrativi sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

Tutti gli atti emessi da un ufficio che contengano implicazioni per gli altri uffici devono essere portati a conoscenza degli interessati.

^ ^ ^ ^ ^

RICEVIMENTO PUBBLICO CON PIATTAFORMA PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI ONLINE

L'orario di apertura degli uffici al pubblico e al personale scolastico è avvenuto dal 14/09/2026.

La piattaforma raggiungibile all'indirizzo web https://slotly.it/liceomeda è disponibile per la prenotazione degli appuntamenti online per tutto il Liceo Statale "Marie Curie" per accedere ai servizi offerti dall'istituzione scolastica.

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, possono accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lavoro, sentito il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi.

^ ^ ^ ^ ^

ASSISTENTI TECNICI – N. 2 UNITA' ASSEGNATE

AREA AR02 – INFORMATICA: n. 1 Assistente Tecnico

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'AREA AR02.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Conduzione tecnica del/i laboratorio/i garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- Assistenza e manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche.
- Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA AR23 – BIOLOGIA e CHIMICA: n. 1 Assistente Tecnico

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'AREA AR23.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- Conduzione tecnica del/i laboratorio/i garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
- Assistenza e manutenzione ordinaria delle attrezzature.
- Servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

MANSIONI COMUNI:

1. GARANTIRE FUNZIONALITÀ ED EFFICIENZA

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario materiale.

Preparazione delle attrezzature e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- controllo funzionamento computer e/o attrezzature di riferimento;
- controllo connessioni di rete;
- controllo funzionamento servizi (*stampa/internet/proiettori/digital board, etc…*);
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente;
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;
- conoscenza (*e nel limite del possibile studio*) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare.

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal/i regolamento/i del/i laboratorio/i.

2. **PROVVEDERE ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE ATTREZZATURE E DEGLI STRUMENTI**

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche o di riferimento (*computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM, digital board, etc…*) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (*check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, etc…*) e attrezzature in base all'area di riferimento (*Area **AR02** – **INFORMATICA** e **AR23** – **BIOLOGIA** e **CHIMICA***).

3. **GARANTIRE L'ASSISTENZA TECNICA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nel locale tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

4. **PROVVEDERE AL RIORDINO**

Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software o attrezzature di riferimento che necessitino di specifiche competenze l'**A**ssistente **T**ecnico avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il **D**irigente **S**colastico e il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi, prenderanno gli opportuni provvedimenti. È necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio/i.

5. **CURARE L'APPROVVIGIONAMENTO PERIODICO DEL MATERIALE UTILE ALLE ESERCITAZIONI DIDATTICHE**

Svolge attività di *parere* in materia di acquisti hardware, software e materiali di riferimento del/i laboratorio/i in funzione delle esigenze didattiche.

In collaborazione con l'ufficio Contabilità cura i contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni e quant'altro si rendesse necessario per la risoluzione di problematiche tecniche nei laboratori allo scopo di assicurare sempre il pieno funzionamento degli stessi.

Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dal Liceo necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica.

Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi.

Provvede alle operazioni di ***inventario*** dei laboratori comunicando al responsabile e/o **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento.

6. SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E ALLE VARIE INIZIATIVE PROMOSSE DAL LICEO

In caso di brevi assenze, sono tenuti a sostituirsi.

ORARI DI SERVIZIO

Il personale Assistente Tecnico, tranne particolari orari concordati con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per motivi particolari e/o di servizio, prestano servizio per 36h settimanali:

- *in turnazione giornaliera antimeridiana dalle ore 07.30/8.30 sino alle ore 14.42/15.42, per necessità organizzative del servizio didattico sino alle ore 15.42.*

Inoltre, tutto il personale Assistente Tecnico in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.

Si precisa che tutto il personale Assistente Tecnico è tenuto a sostituirsi in caso di assenza, impedimento o difformità di orario di servizio del collega.

^ ^ ^ ^ ^

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i Collaboratori Scolastici assegnati al Liceo. È funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.
In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori Scolastici le attività sottoelencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura all'inizio ed al termine del servizio del Liceo;
- accoglienza e sorveglianza degli studenti nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli studenti portatori di handicap;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/studenti si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio preposto della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;

- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'Albo se prevista;
- registrazione persone esterne;
- servizio esterno con la sede (*banca, posta, etc…*);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli studenti comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun studente sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (*in luoghi non accessibili agli studenti e in armadi chiusi a chiave*) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

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

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli studenti sarà necessario:

a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "**pavimento bagnato**" e posizionarli davanti all'area bagnata;
b) 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;
c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucciolamenti (*è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo*);
d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

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

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

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

Durante l'eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre, si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

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

In particolare, i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- ✓ tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente;
- ✓ tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 3/4 volte al giorno;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono obbligati nei casi specifici e segnalati ad indossare i D.P.I. forniti dall'Amministrazione;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza;
- ✓ è vietato, **senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione**, far entrare nel Liceo qualsiasi personale estraneo.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del

Piano **T**riennale dell'**O**fferta **F**ormativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ORARIO settimanale – PRIMA e TERZA settimana

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico 30h	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30
	11:30-17.30	11:30-17.30	11:30-17.30	11:30-17.30	11:30-17.30
Collaboratore Scolastico 18h	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	/ /	/ /
	10:30-16.30	10:30-16.30	10:30-16.30	/ /	/ /

ORARIO settimanale – SECONDA e QUARTA settimana

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30

Via E. Cialdini, 181 - 20821 Meda (MB) - Tel. 0362/70339 - 71754
Codice Fiscale 83008560159 – Codice Ministeriale MBPS20000G – Codice Univoco per Fatturazione: UFDC93
https://liceomeda.edu.it/ - mbps20000g@istruzione.it - mbps20000g@pec.istruzione.it

Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Collaboratore Scolastico 24h	09:30-14:30	09:30-14:30	09:30-14:30	09:30-14:30	10:30-14:30
	12:30-17.30	12:30-17.30	12:30-17.30	12:30-17.30	13:30-17.30

Con turnazione settimanale, n. 2 collaboratori scolastici, prenderanno servizio alle ore 7.15 per apertura della scuola.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA ASSEGNATE.

Nello specifico si devono rispettare le seguenti coperture/postazioni:

1) Piano terra n. 4 Collaboratori Scolastici;
2) Primo piano Est n. 2 Collaboratori Scolastici;
3) Secondo piano Est n. 2 Collaboratori Scolastici;
4) Primo piano Ovest n. 2 Collaboratori Scolastici;
5) Secondo piano Ovest n. 1 Collaboratore Scolastico;
6) Prefabbricato n. 2 Collaboratori Scolastici.

SPAZI SPECIFICI ASSEGNATI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	Spazi specifici assegnati
N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (**Piano terra**)	Aule: 4AC-1BSA-1CSA-3AS-4CSA Bagni: bagno (143 e 144) – docenti (153) – studenti (119) Aula studio (146) – sala stampa (148) – aula docenti (149) – biblioteca (152) – Sala d'attesa (104) Laboratori: informatica (122-123) e linguistico (127-128) Corridoi e scala: lato est – lato ovest e ingresso - scala antincendio Uffici: Didattica – Giuridica – Contabilità – Vicepresidenza e Dirigenza Bagni: (111 e 112) e corridoio
N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (**Piano terra**)	Aule: 4AC-1BSA-1CSA-3AS-4CSA Bagni: bagno (143 e 144) – docenti (153) – studenti (119) Aula studio (146) – sala stampa (148) – aula docenti (149) – biblioteca (152) – Sala d'attesa (104) Laboratori: informatica (122-123) e linguistico (127-128) Corridoi e scala: lato est – lato ovest e ingresso - scala antincendio Uffici: Didattica – Giuridica – Contabilità – Vicepresidenza e Dirigenza Bagni: (111 e 112) e corridoio

Cognome e Nome	Spazi specifici assegnati
N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (**Primo piano Est**)	**COLLABORATORE SCOLASTICO:** Aule: 2AC-2BC-3CS-3BSA-4AL Bagni: bagno (209 e 210) **COLLABORATORE SCOLASTICO:** Aule: 1ASA-1BL-2ASA-2BL Bagni: bagno (214) Spazi comuni: laboratorio di fisica (223-224) – aula di disegno (202-203) – scala est – corridoi – tunnel e scale antincendio
N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (**Secondo piano Est**)	Aule: 3AC-4ASA-5AL-3BL Bagni: bagno (302-303 e 308) Corridoi, scale antincendio e scala interna
N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (**Primo piano Ovest**)	**COLLABORATORE SCOLASTICO:** Aule: 1L-3L-2CSA-4BSA-5AC Bagni: bagno (239 e 240) **COLLABORATORE SCOLASTICO:** Aule: 4AS-2AL-2BSA-3ASA Bagni: bagno (235) Spazi comuni: laboratorio di scienze (225-226) – aula di disegno (200-201) – scala ovest – corridoi – tunnel e scale antincendio I bagni del Piano assegnato alla sig.ra CR dovranno essere effettuati a ***turnazione dalla squadra presente nel pomeriggio.***
N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO (**Secondo piano Ovest**)	Aule: 3BC-3BS-4BS-5BS Bagni: bagno (319-324 e 325) Corridoi, scale antincendio e scala interna
N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (**Prefabbricato**)	**COLLABORATORE SCOLASTICO (Piano terra):** Aule: 1AC-1AS-2AS-1BS-atrio-corridoio-bagno **COLLABORATORE SCOLASTICO (Primo piano):** Aule: 5AS-2BS-5ASA-5BSA atrio-corridoi e bagni

Precisazione:

- ✓ **Tutti i Collaboratori Scolastici del PIANO TERRA** devono in caso di necessità occuparsi sia della sorveglianza sia dei lavori del **PREFABBRICATO**.
- ✓ **Tutti i Collaboratori Scolastici coinvolti del PRIMO PIANO EST** devono in caso di necessità occuparsi sia della sorveglianza sia dei lavori del **SECONDO PIANO EST**.
- ✓ **Tutti i Collaboratori Scolastici del PRIMO PIANO OVEST** devono in caso di necessità occuparsi sia della sorveglianza sia dei lavori del **SECONDO PIANO OVEST**.

SPAZI COMUNI ASSEGNATI – COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	Spazi comuni assegnati
Tutti i Collaboratori Scolastici coinvolti	Auditorium – Palestra – Vetri in particolare nel piano terra – Spazi antistanti esterni.
N. 2 Collaboratori Scolastici	***Esonero dagli spazi comuni***. Si precisa che durante la pulizia degli spazi comuni assegnati ai colleghi, le sig.re devono effettuare nel caso in cui hanno il turno pomeridiano il servizio di reception (*dalle ore 15.00*).

Si precisa che la palestra deve essere pulita prima dell'inizio delle ulteriori attività pomeridiane. Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli studenti dal Liceo, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (*zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne*) da TUTTO il personale in servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, pasquali, ed estive*), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 07.30 alle 14.42.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL vigente riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e Decreto Legislativo del 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007 e ss.mm.ii.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi.

CHIUSURA PREFESTIVI – PRESTAZIONI ESSENZIALI - PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore NON prestate.

Risultano prefestivi i seguenti giorni deliberati dal Consiglio di Istituto:

- *lunedì 7 dicembre 2026 - giovedì 24 dicembre 2026 - giovedì 31 dicembre 2026 - martedì 5 gennaio 2027 - martedì 1° giugno 2027.*

Nelle giornate di *venerdì 26 marzo e venerdì 13 agosto 2027*, gli uffici di Segreteria di questo Istituto rimarranno aperti al pubblico ***esclusivamente*** per la gestione delle *prestazioni essenziali e delle procedure urgenti*/indifferibili, dalle ore 09:00 alle ore 12:00 con la presenza di n. 1/2 Assistente/i Amministrativo/i e n. 1/2 Collaboratore/i Scolastico/i.

La comunicazione degli orari degli uffici di Segreteria nelle giornate di *venerdì 26 marzo e venerdì 13 agosto 2027* verrà pubblicata sul sito istituzionale della scuola e notificata al personale interessato tramite i consueti canali telematici.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente al profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura del Liceo con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi (*posta, enti vari, emergenze*). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (*anche verbalmente o telefonicamente*) e concessa dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro trenta/sessanta giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa/contabile;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc…, riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA con relativa valutazione da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- assemblee/incontri di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie ***potrebbe*** trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli studenti. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, ***DEVE*** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente prive del personale.

Via E. Cialdini, 181 - 20821 Meda (MB) - Tel. 0362/70339 - 71754
Codice Fiscale 83008560159 – Codice Ministeriale MBPS20000G – Codice Univoco per Fatturazione: UFDC93
https://liceomeda.edu.it/ - mbps20000g@istruzione.it - mbps20000g@pec.istruzione.it

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI (*Decreto Legislativo 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679*) - PRIVACY

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenente dati personali o sensibili degli studenti o dei docenti o altro personale segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO ADDETTI AL SERVIZIO DI FOTOCOPIE

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- 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 **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi 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 è stati espressamente autorizzati.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (*Decreto Legislativo 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679*) - PRIVACY

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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro **A**ssistente **A**mministrativo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche 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 dati sensibili o sei mesi se dati comuni***) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi;
- 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 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;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi;
- controllare accuratamente l'indirizzo del/i destinatario/i prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di **P**osta **E**lettronica **C**ertificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

INCARICHI SPECIFICI: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ASSISTENTI TECNICI e COLLABORATORI SCOLASTICI (prima posizione economica ex art.7):

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'ex art. 7 CCNL (***PRIMA*** *posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO*) sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi (n. 2):

- N.1 - supporto amministrativo giuridico;
- N.1 - supporto amministrativo didattico.

Assistenti Tecnici (n.2):

- N.1 - supporto area Informatica "AREA AR02" oltre l'area di interesse "AREA AR23";
- N.1 - supporto area Informatica "AREA AR23" oltre l'area di interesse "AREA AR02".

Collaboratori Scolastici (n.8):

- N.1 - primo soccorso, assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili, supporto ai servizi amministrativi, servizio posta;
- N.1 - primo soccorso, assistenza alla persona, supporto ai servizi scolastici;
- N.1 - primo soccorso, assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili, supporto ai servizi scolastici;
- N.1 - primo soccorso, assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili, fotocopie e gestione della sala stampa, supporto ai servizi amministrativi, gestione materiale di pulizia, posta;
- N.1 - primo soccorso, assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili, fotocopie e gestione della sala stampa, supporto ai servizi amministrativi, gestione materiale di pulizia, posta;
- N.1 - primo soccorso, assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili, supporto ai servizi amministrativi, gestione materiale di pulizia, posta;
- N.1 - primo soccorso, assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili, supporto ai servizi amministrativi, posta;
- N.1 - primo soccorso, assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili, fotocopie e gestione della sala stampa, supporto ai servizi amministrativi, gestione materiale di pulizia, posta.

FORMAZIONE (art. 36 CCNL vigente)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'Amministrazione o da enti accreditati.

Sentito il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi *propone* di effettuare la seguente formazione:

- la realizzazione di un corso per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione della carriera del personale (*ricostruzione carriera, cessazione dal servizio, immissione in ruolo, ultimo miglio ai fini del TFS/TFR e Nuova Passweb*), degli alunni con gestione del protocollo e dell'utilizzo delle procedure informatizzate rivolto agli Assistenti Amministrativi;
- la realizzazione di un corso di aggiornamento sulla Privacy (*rivolto a tutto il personale*);

- la realizzazione di un corso di aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (*rivolto a tutto il personale*);
- la realizzazione di un corso BLSD (*utilizzo defibrillatore*);
- MIMERAVIGLIA - Un percorso formativo dedicato al personale amministrativo delle istituzioni scolastiche per comprendere le basi dell'Intelligenza Artificiale e scoprire come utilizzarla in modo consapevole, sicuro ed efficace nei processi di segreteria.

La realizzazione dei corsi è condizionata alla disponibilità finanziaria.

CONGEDO PARENTALE MODALITÀ ORARIA

Il personale ATA con settimana lavorativa su 5 giorni ha diritto ad una riduzione complessiva di 18 ore settimanali: 3 ore e 36 minuti, che equivale alla riduzione per ogni giorno della settimana, moltiplicato per 5 giorni fa 18 ore di riduzione a settimana.

Si prevede di conseguenza una riduzione, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato:

- ✓ lunedì= 2 ora di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ martedì= 4 ore di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ mercoledì= 4 ore di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ giovedì= 4 ore di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ venerdì= 4 ore di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ sabato= settimana corta.

COMPUTO SABATO E DOMENICA

Quando la fruizione di un periodo di congedo parentale avviene su base oraria – con copresenza quindi nella stessa giornata di assenza oraria a titolo di congedo e di svolgimento di attività lavorativa – le domeniche (*ed eventualmente i sabati, in caso di settimana corta*), non sono considerate né ai fini del computo né ai fini dell'indennizzo. Infatti, in caso di congedo parentale fruito in modalità oraria è sempre rinvenibile lo svolgimento di attività lavorativa.

COMPATIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ CON ALTRI ISTITUTI SU BASE ORARIA

Per espressa previsione di legge, qualora trovi applicazione il criterio generale di fruizione del congedo parentale ad ore è esclusa la ***cumulabilità*** del congedo stesso con permessi o riposi disciplinati dal T.U. maternità/paternità.

Il congedo ad ore, quindi, non può essere fruito nei medesimi giorni in cui il genitore fruisce:

- ✓ di riposi giornalieri per allattamento ex artt. 39 e 40 del T.U. maternità/paternità (*anche per altro figlio*);
- ✓ dei riposi orari ex art. 33 del T.U. cit. per assistenza ai figli disabili (*anche per altro figlio*).

Risulta invece compatibile la fruizione del congedo parentale su base oraria con permessi o riposi orari disciplinati da disposizioni normative diverse dal T.U., quali ad esempio:

- ✓ i permessi di cui all'art.33, della legge 5 febbraio 1992, n.104 per sé stessi oppure per assistenza al familiare disabile (*in quest'ultimo caso, così come previsto dal CCNL 2016-18, il permesso ad ore è però previsto esclusivamente per il personale ATA*).

ESTRATTO ART. 5 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(*Consiglio di istituto del 03/07/2025 delibera n. 106*)

……omissis……

Si coglie l'occasione per rammentare che anche al personale scolastico è fatto divieto di utilizzo dello smartphone e/o cellulare in orario di servizio, fatte salve le eccezioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali **A**mministrativi, così da offrire un modello di comportamento educativamente motivante.

……omissis……

Il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi
Dr. Aldo Russo

Firmato digitalmente da:
ALDO RUSSO