



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

Prot. n. 4282/I-1

Edolo, 11 novembre 2020

Al Dirigente Scolastico  
Sede – Atti

**OGGETTO:** proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021, ai sensi art. 53 CCNL2006-09 e art. 41 del CCNL siglato il 19/04/2018.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/1999;

**VISTO** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;

**VISTO** il CCNL del Comparto Scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86, 87;

**VISTO** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**VISTO** l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009

**VISTO** il CCNL del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9,22,24 e 41 comma 3;

**VISTO** il CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018;

**PRESA VISIONE** del PTOF –INTEGRAZIONE, deliberato dal Consiglio di Istituto;

**VISTA** la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;

**CONSIDERATA** l'emergenza sanitaria COVID-19 sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 6 agosto 2020 e le indicazioni ricevute dal Dirigente su proposta del Medico competente e dell'RSSPP;

**VISTA** la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

**RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

**PRESO ATTO** degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 02/10/2020; e successiva in data 03/11/2020

**TENUTO CONTO** dell'esperienza, della professionalità e delle competenze del personale ATA in servizio

**PROPONE**

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2020/2021, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

**ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.**

Si conferma in via temporanea il piano di lavoro dell'anno scolastico 2019/2020 per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e per le attività e le mansioni da svolgere, integrate dalle misure di prevenzione covid19. L'orario di servizio del personale, è in di 7 (sette) ore e 12 giornaliere per 5(cinque) giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

**PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

### **E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

### **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;

### **MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

**Il personale scolastico dovrà;**

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari);
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

### **SMALTIMENTO**

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- All'esterno dell'edificio (difronte alla segreteria) un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

**Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.**

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un'idonea aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi- collaborando con i responsabili della serra	Quando vi è la necessità durante l'anno



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

**PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE**

ARMANINI	MAURO	
ARMENI	GIOVANNA	
DI MARTINO	IMMACOLATA	
MARTINAZZOLI	GAUGENZIO	
PIUMETTI	SILVIA	
RUGGERI	ANNARITA	
SALARI	LINO	
SORTENI	GIACINTA	
SQUARATTI	MAUIRO	
ZANI	PIETRO	
FIANDACA'	LUIGI	

Il Direttore S.G.A.  
Loredana Borgese  
F.to digitalmente



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**II D.S.G.A**

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2020/2021 questo documento che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA" per l'anno scolastico in corso, Il tutto, dopo aver sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio e dopo aver considerate le esigenze e le proposte del Personale ATA.

***Criteri di assegnazione del personale***

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti, ha tenuto conto dei carichi di lavoro connessi al/ alle:

- esigenze connesse e tipiche degli Indirizzi presenti nel nostro Istituto;
- numero classi funzionanti e numero di alunni frequentanti, in considerazione anche della tipologia di utenza frequentante e del genere : F-M numero iscritti ai vari indirizzi;
- numero ed uso dei laboratori;
- progetti e attività del P.T.O.F. triennale, 2019-2022 ripartiti nei diversi ambiti;
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

**ed inoltre della/delle:**

- preparazione e competenza professionale dimostrata;
- continuità e discontinuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92 – D. L.vo 151/01).

In base ai criteri sopra esposti ed alle proposte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico ha disposto la seguente ripartizione del personale:

<b>PROFILO</b>	<b>Sede Via Morino, 5</b>	<b>TOTALE</b>
<b>D.S.G.A.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
ASS. AMMINISTRATIVI	<b>5</b>	<b>5</b>
ASS.AMMINISTRATIVIPART TIME	<b>4</b>	<b>4</b>
ASS. TECNICI	<b>5</b>	<b>5</b>
COLL. SCOLASTICI	<b>8+1(coop.)</b>	<b>8+1(coop.)</b>
COLL. SCOLASTICI PART TIME	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>26</b>	<b>26</b>



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**ORARIO APERTURA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

- Istituto d'Istruzione Superiore "F. Meneghini" Via Morino, 5 Edolo dalle ore 7,30 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì (provvisorio in situazione di emergenza Covid), **dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì (in orario scolastico senza situazione di emergenza Covid) , il sabato chiuso .**
- Dopo la conclusione degli esami di Stato e fino al 31 agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie/pasquali), l'orario di servizio potrà subire delle variazioni – da definire – in funzione di un adeguamento alle esigenze reali di funzionamento e di organizzazione dei servizi.

**PERSONALE IN SERVIZIO E ORARI DI SERVIZIO**

Si propone l'adozione di un orario di servizio articolato sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana per fornire un servizio di migliore qualità ed accessibilità all'utenza interna ed esterna.

**Gli uffici amministrativi sono aperti** al pubblico, ai docenti, agli studenti ed al personale ATA dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle 8,00 e dalle 11,00 alle ore 14,00; lunedì e mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 17,00 (genitori/studenti);

**Il Dirigente Scolastico** riceve il personale esterno, previo appuntamento, nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00, e dalle 14,00 alle 15,00 negli stessi giorni.

**ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO: si ricordano i criteri di flessibilità sopra riportati**

Giorno	Orario ordinario Assistenti Amm.vi	Orario ordinario Assistenti Tecnici	Orario ordinario Collaboratori Scolastici
Lunedì	7.30/17.00	7.30/17.00	7.30/17.00
Martedì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Mercoledì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Giovedì	7.30/17.00	7.30/14.30	7.30/17.00
Venerdì	7.30/17.00	7.30/14.00	7.30/17.00
Sabato *	/	/	/

- il personale è tenuto a rispondere alle chiamate esterne, smistate dal centralino, negli orari suddetti, salvo urgenze).
- In questo periodo molte richieste da parte dell'utenza sono inviate via mail, senza passare dallo sportello, pertanto il personale durante l'orario di lavoro è tenuto a provvedere alle richieste anche tramite la posta elettronica.
- solo in caso di necessità particolari è garantita l'apertura del sabato mattina o in orario serale (verrà chiesta disponibilità al personale con priorità a coloro che abitano nelle vicinanze).



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**ART. 1 ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI**

**01.01 Direttore dei servizi generali e amministrativi sig.ra LOREDANA BORGESE**

Responsabilità diretta nell'organizzazione dei servizi amministrativo, organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A.

Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali e coordina il relativo personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Provvede al rilascio di certificazioni e di estratti di copie di documenti che non comportino una valutazione discrezionale, ossia:

- i certificati di iscrizione e frequenza alunni;
- i certificati di servizio dei docenti e del personale A.T.A.;
- le dichiarazioni di dati in possesso della scuola.

Provvede all'esecuzione delle delibere degli OO.CC. aventi carattere contabile nonché quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del personale.

Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi anche in relazione all'uso delle procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzione con soggetti esterni.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neoassunto

***ARGOMENTI SPECIFICI SVOLTI***

**Contabilità finanziaria**

Delibere impegno spesa, gestione acquisti, liquidazioni.

In particolare dovranno essere tenuti:

- il registro del fondo di anticipazione delle minute spese;
- il giornale di cassa;
- il registro partitario delle entrate;
- il registro partitario delle spese.
- Schede di progetto

Responsabile dal 24.09.2020 della gestione dei beni inventariabili

In particolare dovranno essere tenuti:

- il giornale di entrata e uscita dei beni mobili
- le variazioni annuali;
- i buoni di carico e scarico dei beni mobili operazioni di rinnovo;
- passaggi e verbali relativi.

*Uso programma informatico:* Bilancio, Stipendi, SIDI, gestione on-line INPS, 770, IRAP e INPDAP e Agenzia entrate, PON, Nuvola.

**Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:**

- Gestione della posta in entrata, pervenuta tramite la sezione segreteria digitale dell'Istituto (gestione e smistamento alle varie aree, la corrispondenza in arrivo sugli indirizzi e-mail attivi dell'Istituzione Scolastica e della corrispondenza dei siti internet istituzionali UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.)
- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale





## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti **dell'area amministrativo-contabile**.

Il **DSGA** per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

### **01.02. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, con autonomia operativa e responsabilità diretta. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendo in caso di assenza. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi al proprio lavoro.

Il presente piano preordina le aree di competenza per una migliore gestione delle attività; si fa presente però che tutto il personale è tenuto a interagire per esigenze di servizio in ogni area stabilendo 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 efficienza, si ritiene opportuno per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

#### **Gli Assistenti Amministrativi dovranno in particolare:**

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla Privacy;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- visionare i canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet istituzionali: UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.);
- informare la Direzione qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- lasciare in ordine le postazioni lavorative anche nel rispetto Privacy previsto dal Manuale di gestione;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

L'orario di servizio potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario o cambiasse la situazione legata all'emergenza COVID SARS 19.

Nello specifico, per situazioni quali riunioni, scrutini, esami, etc., se dovessero infatti subentrare modifiche rispetto alle norme odierne che prevedono riunioni per lo più on line, saranno previste turnazioni tali da garantire la presenza di personale, sempre nel rispetto del principio di non assembramento.

Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere autorizzate dalla Direzione, e di conseguenza saranno oggetto di riposi /recuperi/ banca ore compensativi.

## **MANSIONARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **AREA 1          Affari Generali / Attività Sindacale n. 1 unità**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA:          SIG.RA MARIA CONCETTA SALAFIA A T.D. 36 ORE**

#### *ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:*

- **Redige le Circolari emanate supporta il Dirigente Scolastico** per le attività e la tenuta dell'agenda personale del DS
- **Circolari interne** e comunicazioni interne, secondo le direttive della Direzione su indicazioni quotidiane date dal DSGA;
- **Gestione** dell'agenda personale del DS;
- **Gestione** mailing list di Istituto
- **Trasmissione** e cura della corrispondenza interna
- **Organi Collegiali:** convocazioni Giunta/Consiglio d'Istituto/Consigli di classe, (conservazione registri, pubblicazioni all'albo quando prescritto),
- **Gestione scioperi, assemblee, circolari alle famiglie e varie;** Commissione Elettorale (verificare compilazione, firme, scadenze)
- **Assemblee del personale A.T.A.**
- **RSU**
- **Gestione** del protocollo generale
- **Archiviazione di tutta la corrispondenza** in entrata e in uscita , in base all'apposito titolario e sulla base di indicazioni da parte dei responsabili delle varie aree
- **Gestione segreteria digitale, albo on-line,** amministrazione trasparente (parte di competenza)
- **Attività varie** di segreteria personale del DS
- **Corrispondenza e atti amministrativi** riguardanti l'attività didattica in genere e in collaborazione con i docenti.
- **Cura DPO** Attività di realizzazione degli adempimenti del D.lgs n. 196/2003 (privacy) e successivo GDPR 679/2018.

**Supporto Area alunni all'occorrenza** Iscrizioni, contributi scolastici e tasse, rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni con certificazioni. Libretti assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistiche alunni, attività extracurricolari, buoni scuola, borse di studio. Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/NUVOLA/MASTERCOM ...) sulla base delle disposizioni vigenti.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Orario di servizio: 30 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio.

**TURNO MATTINO** **DA LUNEDI' – AL VEN. dalle 8.30 alle 15.42**

**TURNO POMERIDIANO** **IL MERCOLEDI' alle /17.00**

**Uso programma informatico:** Protocollo, alunni (NUVOLA, MASTERCOM ,SIDI ecc. )

**AREA 2** **Alunni/ Didattica n. 3 unità**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Sig.ra VIVIANA VAIRA A.T.I. P.T. 30 ORE TITOLARE 1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex art.7)**

**ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:**

**Gestione alunni:**

- **Iscrizioni, contributi scolastici e tasse,** rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni con certificazioni. Libretti assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistiche alunni, attività extracurricolari, buoni scuola, borse di studio. Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/NUVOLA/MASTERCOM ...) sulla base delle disposizioni vigenti.
- **Cura tutte le procedure in collaborazione con ATS, la funzione strumentale dedicata e le famiglie degli alunni certificati;**
- **Cura gli adempimenti PAGO IN RETE**
- **Cura gli adempimenti relativi all'INVALSI.**
- **Cura la compilazione dei diplomi** degli esami di Stato conclusivi del 2° ciclo, degli Europass, nonché la regolare tenuta e compilazione del registro di carico e scarico dei diplomi e del registro diplomi e la consegna dei titoli di studio rilasciati secondo le normative vigenti.
- **Cura della compilazione** relativa al comodato d'uso sussidi didattici
- **Cura e archivia** sulla condivisa piani di lavoro / programmazione lavoro dei docenti e tutta la documentazione didattica durante l'anno scolastico (relazioni Funzioni strumentali), relazioni finali, programma svolto ecc.
- **Cura e archivia in condivisa la documentazione** (verbali) del Collegio Docenti e dei Consigli di classe compresi gli scrutini.
- **Gestione "registro elettronico"** per quanto concerne l'area amministrativa di supporto all'attività didattica (aggiornamento costante dei dati, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori, scrutinio on line con supporto al personale docente).
- **Infortuni/Assicurazione:** attività relativa alla gestione del contratto di assicurazione infortuni e R.C. alunni/personale; verifica il regolare versamento dei premi assicurativi versati da alunni e/o personale sul c/c dell'Istituto, con rendicontazione dettagliata all'area finanziaria.
- **Cura la tenuta** e la compilazione del "registro degli infortuni" (anche se non obbligatorio) e la presentazione delle denunce/infortuni-assicurazione /INAIL/autorità di P.S. nei termini previsti dalla normativa vigente.
- **Libri di testo:** pratica completa adozione libri di testo anche con utilizzo di software specifico.
- **Attività funzionali al POF:** Progetti: Tutti i progetti inseriti nel POF annuale e nel PTOF (POF triennale), progetti vari, Trinity, Forest4life, Erasmus, PON, PCTO/ ecc. (aspetto didattico organizzativo, rapporti con i responsabili di progetto e/o con altri soggetti coinvolti) in collaborazione con l'area finanziaria relativamente all'aspetto contabile (versamento contributi studenti, liquidazione compensi).
- **Cura le uscite per l'attività sportiva:** fasi provinciali, regionale in collaborazione con il docente referente e l'UST di BS-Uff. Educazione Fisica di competenza



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- **Segreteria digitale/Archivio/Protocollo:** competenza diretta nella tenuta dell'archivio e nella gestione del protocollo informatico, ed eventualmente, nella gestione e organizzazione dei flussi relativi alla posta in entrata di eventuale competenza
- **Durante l'anno si provvederà ad archiviare** e sistemare in condivisa nel formato corretto (word. Pdf. firmato) del titolare della posta in accordo con il DSGA, in questo modo sarà curata pure l'archiviazione dei registri docenti di classe.

Orario di servizio: 30 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

<b>TURNO MATTINO</b>	LUNEDÌ /AL VENERDÌ'	dalle	7.30 alle	13.00
<b>TURNO POMERIDIANO</b>	GIOVEDÌ	dalle	11.00 alle	17.00

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA :** Sig.ra BRUNA GUIDI A T.I. P.T. 18 ORE

*ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:*

**Gestione alunni:**

- **Iscrizioni**, contributi scolastici e tasse, rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni con certificazioni.
- **Libretti** assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistiche alunni, attività extracurricolari, buoni scuola, borse di studio. Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/NUVOLA/MASTERCOM ...) sulla base delle disposizioni vigenti. Cura gli adempimenti relativi all'INVALSI.
- **Cura direttamente il rendiconto in merito alle quote degli alunni per le varie attività e servizi (trasporto, corsi e viaggi d'istruzione, ecc.).**
- **Cura la compilazione** dei diplomi degli esami di Stato conclusivi del 2° ciclo, nonché la regolare tenuta e compilazione del registro di carico e scarico dei diplomi e del registro diplomi e la consegna dei titoli di studio rilasciati secondo le normative vigenti
- **Cura il rilascio dei nulla osta.**

**Gestione "registro elettronico"** per quanto concerne l'area amministrativa di supporto all'attività didattica (aggiornamento costante dei dati, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori, scrutinio on line con supporto al personale docente).

*USO PROGRAMMA INFORMATICO: MASTERCOM/NUVOLA/SIDI*

Orario di servizio: 18 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

<b>TURNO MATTINO</b>	LUNEDÌ - MERCOLEDÌ' -GIOVEDÌ'	dalle	9.00 alle	15.00
<b>TURNO POMERIDIANO</b>	GIOVEDÌ'	dalle	10.00 alle	16.00



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Sig. CARMINE PARISI A T.D. 36 ORE (collabora e sostituisce in assenza la sig.ra Viviana Vaira)**

*ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:*

**Gestione alunni:**

- **Iscrizioni, contributi scolastici e tasse**, rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni con certificazioni. Libretti assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistiche alunni, attività extracurricolari, buoni scuola, borse di studio. Cura l'inserimento dei dati degli alunni nell'anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/NUVOLA/MASTERCOM ...) sulla base delle disposizioni vigenti.
- **Cura di adempimenti PAGO IN RETE**
- **Cura gli adempimenti relativi all'INVALSI.**
- **Cura la compilazione dei diplomi** degli esami di Stato conclusivi del 2° ciclo, degli Europass, nonché la regolare tenuta e compilazione del registro di carico e scarico dei diplomi e del registro diplomi e la consegna dei titoli di studio rilasciati secondo le normative vigenti.
- **Cura della compilazione** relativa al comodato d'uso sussidi didattici
- **Cura e archivia** sulla condivisa piani di lavoro / programmazione lavoro dei docenti e tutta la documentazione didattica durante l'anno scolastico (relazioni Funzioni strumentali), relazioni finali, programma svolto ecc.
- **Cura e archivia in condivisa la documentazione** (verbali) del Collegio Docenti e dei Consigli di classe compresi gli scrutini.
- **Gestione "registro elettronico"** per quanto concerne l'area amministrativa di supporto all'attività didattica (aggiornamento costante dei dati, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori, scrutinio on line con supporto al personale docente).
- **Infortuni/Assicurazione:** attività relativa alla gestione del contratto di assicurazione infortuni e R.C. alunni/personale; verifica il regolare versamento dei premi assicurativi versati da alunni e/o personale sul c/c dell'Istituto, con rendicontazione dettagliata all'area finanziaria.
- **Cura la tenuta** e la compilazione del "registro degli infortuni" (anche se non obbligatorio) e la presentazione delle denunce/infortuni-assicurazione /INAIL/autorità di P.S. nei termini previsti dalla normativa vigente.
- **Libri di testo:** pratica completa adozione libri di testo anche con utilizzo di software specifico.
- **Attività funzionali al POF:** Progetti: Tutti i progetti inseriti nel POF annuale e nel PTOF (POF triennale), progetti vari, Trinity, Forest4life, Erasmus, PON, PCTO/ ecc. (aspetto didattico organizzativo, rapporti con i responsabili di progetto e/o con altri soggetti coinvolti) in collaborazione con l'area finanziaria relativamente all'aspetto contabile (versamento contributi studenti, liquidazione compensi).
- **Cura le uscite per l'attività sportiva:** fasi provinciali, regionale in collaborazione con il docente referente e l'UST di BS-Uff. Educazione Fisica di competenza
- **Segreteria digitale/Archivio/Protocollo:** competenza diretta nella tenuta dell'archivio e nella gestione del protocollo informatico, ed eventualmente, nella gestione e organizzazione dei flussi relativi alla posta in entrata di eventuale competenza
- **Durante l'anno si provvederà ad archiviare** e sistemare in condivisa nel formato corretto (word. Pdf. firmato) del titolare della posta in accordo con il DSGA, in questo modo sarà curata pure l'archiviazione dei registri docenti di classe.

Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

<b>TURNO MATTINO</b>	LUNEDÌ /AL VENERDI'	dalle	8.00	alle	15.00
<b>TURNO POMERIDIANO</b>	GIOVEDÌ'	dalle	8.00	alle	17.00



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**AREA 3** **Gestione del Personale/ Supplenze/Organici/Attività Sindacale n. 2 unità**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Sig.ra EUGENIA TONINI A T.I. 36 ORE TITOLARE 2^ POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008) Sostituto del DSGA**

*ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:*

**Gestione del personale:**

- **Cura l'intero iter procedurale per la stipula dei contratti di assunzione a T.D. e a T.I.** e loro trasmissione cartacea/telematica agli organi competenti delle Assunzioni in servizio (compresa la presentazione della documentazione prevista), anno di formazione, tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata). Applicazione procedimento amministrativo stipula dei contratti di supplenza breve personale Docente e ATA con le nuove applicazioni operative previste dal Miur in collaborazione con il Mef servizio NoiPA (cooperazione applicativa) -
- **Rilascia i certificati di servizio espletando l'attività istruttoria** finalizzata al controllo dell'esattezza di quanto dichiarato e appone la propria firma in qualità di compilatore. Pratiche infortuni personale dipendente in collaborazione con l'addetto all'area didattica. Gestione ordini di servizio. Predisporre le graduatorie interne del personale a T.I., pratiche soprannumerari, domande di trasferimento/utilizzo, part-time,
- **Cura le pratiche** relative allo stato giuridico del personale: dichiarazioni servizi preruolo, pensioni, domande computo/riscatto servizi, ricostruzioni di carriera, fondo Espero, causa di servizio, pratiche per decesso.
- **Assegno nucleo familiare**, piccolo prestito e cessione del quinto.
- Autorizzazione esercizio libera professione
- **Assenze:** cura l'intero iter, dalle domande presentate dagli interessati, alla verifica della documentazione prodotta, all'emissione dei decreti di assenza e concessione permessi/ferie/ecc. con relativa tenuta del registro dei decreti, richiesta visite fiscali, comunicazioni per riduzione stipendio. Si occupa dell'inserimento a SIDI delle assenze rilevanti ai fini della carriera. Notifiche al personale pratiche varie. Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, D.P.T., INPDAP/INPS relativamente al settore di competenza.
- **Esami di Stato** in collaborazione con l'area didattica/alunni.
- **Supplenze:** si occupa della gestione delle domande supplenza, sia per l'inserimento in graduatoria, sia fuori graduatoria (disponibilità), compreso inserimento a SIDI quando previsto, coadiuvando il D.S. nella valutazione.
- **Cura la predisposizione/tenuta e aggiornamento delle graduatorie** (nuovi inserimenti, depennamenti ecc.) provvede alla nomina del personale a T.D. mediante scorrimento delle graduatorie e alla stipula dei contratti di assunzione con conseguente inserimento a SIDI, secondo le normative e/o disposizioni vigenti. Cura la presentazione dei documenti di rito, verifica le autocertificazioni presentate, rilascia i certificati di servizio secondo quanto indicato al punto precedente.
- **Predisposizione alla fine di ogni mese** del prospetto dei servizi prestati da allegare alle liquidazioni disposte dall'Istituto. Tenuta registro contratti stipulati.
- **Anagrafe delle prestazioni:** dipendenti della P.A. ed estranei. Gestione PERLAPA- Rapporti con D.P.T., Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INAIL per il settore di competenza
- **Adempimenti Centro per l'impiego:** provvede all'inserimento a sistema, entro le scadenze previste, dei dati relativi ai contratti di assunzione stipulati (personale a T.D. e a T.I.), nonché dei movimenti del personale a seguito di pensionamento, trasferimento, ecc.
- **Organici:** predisposizione atti per definizione organico docenti/A.T.A., compreso inserimento dati SIDI e/o ad altro software specifico secondo le indicazioni diramate dagli organismi competenti, in collaborazione con area



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

alunni per quanto di competenza. Predisporre elenchi del personale. Verifica i posti in organico e relativa copertura degli stessi, con conseguente comunicazione agli organi superiori delle eventuali disponibilità o di quanto da essi richiesto il tutto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- **Supporto al DSGA** nella gestione della posta in entrata, pervenuta tramite la sezione segreteria digitale dell'Istituto (gestione e smistamento alle varie aree, secondo le direttive della Direzione, della corrispondenza in arrivo sugli indirizzi e-mail attivi dell'Istituzione Scolastica e della corrispondenza dei siti internet istituzionali UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.).

Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

<b>TURNO MATTINO</b>	<b>LUNEDÌ /AL VENERDÌ'</b>	dalle	<b>7.30</b>	alle	<b>13.30</b>
<b>TURNO POMERIDIANO</b>	<b>MARTEDÌ'</b>			alle	<b>17.00</b>

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA :** Sig.ra LUCIA BELTRACCHI A.T.I. P.T. 30 ORE TITOLARE 1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex art.7)

*ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:*

**Gestione del personale:**

- **Cura** l'intero iter procedurale per la stipula dei contratti di assunzione a T.D. e a T.I. e loro trasmissione cartacea/telematica agli organi competenti delle Assunzioni in servizio (compresa la presentazione della documentazione prevista), anno di formazione, tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata). Applicazione procedimento amministrativo stipula dei contratti di supplenza breve personale Docente e ATA con le nuove applicazioni operative previste dal Miur in collaborazione con il Mef servizio NoiPA (cooperazione applicativa)
- **Rilascia** i certificati di servizio espletando l'attività istruttoria finalizzata al controllo dell'esattezza di quanto dichiarato e appone la propria firma in qualità di compilatore. Pratiche infortuni personale dipendente in collaborazione con l'addetto all'area didattica. Gestione ordini di servizio. Predisporre le graduatorie interne del personale a T.I., pratiche soprannumerari, domande di trasferimento/utilizzo, part-time,
- **Adempimenti Centro per l'impiego:** provvede all'inserimento a sistema, entro le scadenze previste, dei dati relativi ai contratti di assunzione stipulati (personale a T.D. e a T.I.), nonché dei movimenti del personale a seguito di pensionamento, trasferimento, ecc.
- **Organici:** predisposizione atti per definizione organico docenti/A.T.A., compreso inserimento dati SIDI e/o ad altro software specifico secondo le indicazioni diramate dagli organismi competenti, in collaborazione con area alunni per quanto di competenza. Predisporre elenchi del personale. Verifica i posti in organico e relativa copertura degli stessi, con conseguente comunicazione agli organi superiori delle eventuali disponibilità o di quanto da essi richiesto il tutto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- **Organizzazione personale ATA:** Gestione e controllo orario dipendenti con verifica timbratura cartellini personale A.T.A. in collaborazione con il sig. Montagno Francesco,
- **Gestione ordini di servizio** /autorizzazioni lavoro straordinario e predisposizione piano ferie da sottoporre, una volta definiti, al DSGA e al D.S.

**Le DUE unità collaborano su tutte le problematiche dell'area personale.**

Orario di servizio: 30 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

<b>TURNO MATTINO</b>	<b>LUNEDÌ /AL VENERDÌ'</b>	dalle	<b>8.00</b>	alle	<b>13.00</b>
<b>TURNO POMERIDIANO</b>	<b>LUNEDÌ'</b>	dalle	<b>11.00</b>	alle	<b>17.00</b>



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**AREA 4 Gestione Acquisti / Contabile n. 1 unità**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Sig.ra LUCIANA RAFFAINI A.T.I. P.T. 30 ORE TITOLARE 1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex art.7)**

*ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:*

**Gestione Acquisti:**

- **Cura** tutta l'attività inerente la gestione degli acquisti, dalla verifica delle richieste prodotte dagli insegnanti, fino alla liquidazione delle fatture. Pertanto, si occupa di: verifica copertura finanziaria, richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura CONSIP e MEPA, predisposizione bandi di gara, richiesta di CIG-CUP- DURC e adempimenti AVCP, buoni d'ordine, controllo materiale, verifica regolarità fornitura, delibere/determine d'acquisto.
- **Compensi accessori:** conferimento incarichi, raccolta/riordino/predisposizione atti/documentazione a giustificazione liquidazione compensi accessori (fondo d'Istituto ecc.), predisposizione atti per liquidazione.
- **Liquidazione compenso** sostitutivo ferie non godute, spese di trasferta al personale, Revisori dei Conti,
- **Liquidazione/gestione** progetti vari inseriti nel POF: Trinity, PCTO, ex Alternanza Scuola Lavoro Erasmus + PON ecc. – aspetto amministrativo contabile.
- **Contabilità/Bilancio:** attività di collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione del Bilancio (sistemazione agli atti della documentazione contabile, stampa dei registri obbligatori, del Programma annuale e del Conto Consuntivo).
- **Programma annuale:** aggiornamento archivi creditori/debitori, riscossione finanziamenti, liquidazione fatture e pagamenti vari, raccolta e conservazione documenti contabili, rapporti con la Banca, tenuta registro conto corrente postale e registri finanziari. Contabilizzazione gestione fondi finalizzati. Aggiornamento schede progetto. Verifiche di cassa, flussi di cassa e relativi monitoraggi.
- **Retribuzioni:** cura l'inserimento a cedolino unico di tutti i compensi accessori, il pagamento del personale con i relativi adempimenti fiscali/contributivi ass.li/prev.li ed erariali (Mod. CUD, mod. 770, dichiarazione IRAP, DMA, F24EP, UNIEMENS, PCC, conguaglio fiscale) da porre in essere con le modalità e nei termini di scadenza previsti dalla normativa.
- **Esperti esterni:** predisposizione bandi di gare, collaborazione con l'area didattica per la stipula di contratti con esperti esterni, liquidazione degli stessi e certificazione ritenute d'acconto. Fabbisogni finanziari.
- **Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato**, INPS, INPDAP, ecc. per il settore di competenza.
- Verifica l'esattezza del conto di credito mensile delle Poste e conto corrente bancario OIL.
- **Attività funzionali al PTOF:** Progetti vari. Cura l'iter per l'attivazione, lo svolgimento e il completamento dei progetti. In particolare per quelli che richiedono l'intervento di esperti esterni, si occupa della stipula dei contratti, fino all'atto finale per il conseguente pagamento (predisposizione contratto, determina di spesa, adempimenti AVCP-CIG/DURC, raccolta firme di presenza, verifica regolarità fatturazione e/o ricevute compensi.
- **Sostituisce** nell'ordine secondo le rispettive attribuzione/competenze il D.S.G.A. in caso di assenza
- **Gestione software amministrativo:** aggiornamenti software e backup periodici con la collaborazione dell'A.T. preposto.

Orario di servizio: 30 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

<b>TURNO MATTINO</b>	<b>LUNEDÌ /AL VENERDÌ'</b>	<b>dalle</b>	<b>8.00</b>	<b>alle</b>	<b>14.00</b>
<b>TURNO POMERIDIANO</b>	<b>MARTEDÌ' /VENERDÌ'</b>	<b>dalle</b>	<b>11.00</b>	<b>alle</b>	<b>17.00</b>





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

**AREA 5**                      **Gestione Patrimonio /Affari Generale**                      **n. 1 unità**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:**                      **Sig. TOMMASO DI PRIMA**                      **A T.D. 36 ORE**

*ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:*

- **Patrimonio/Inventario:** si occupa della tenuta dei registri inventario, facile consumo, gestione magazzino, provvedendo cronologicamente alle relative registrazioni. Provvede alla predisposizione dei verbali di collaudo/certificati di regolarità fornitura e alla verifica dell'avvenuta applicazione sui beni assunti in carico delle etichette riportanti il numero di iscrizione a registro.
- **Tiene i rapporti con la Commissione Tecnica/acquisti se istituita e con l'Ufficio Tecnico .**
- Segue, secondo le direttive ricevute, la procedura di ricognizione beni in carico e di scarico beni. Predisporre gli atti relativi ad eventuale passaggio consegne. Provvede all'ufficializzazione della consegna dei beni ai subconsegnatari su indicazione vincolante del Dirigente, mediante gli appositi elenchi e con il relativo verbale da predisporre all'inizio dell'anno scolastico e successiva verifica dell'esistente entro la fine del mese di giugno, con eventuale attivazione procedure di scarico.
- **In collaborazione con il DSGA** organizza l'azione di predisposizione da parte dei C.S., dell'attività di inventario (posizionamento etichette).
- **Organi Collegiali:** estratti delibere e **loro pubblicazione**, ecc. (Tenuta della cartella atti in fase di lavorazione per riunione Consiglio d'Istituto);
- **Licenze software:** verifica e custodisce le licenze software e relative garanzie dei Beni acquistati.
- **Manutenzioni:** Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico. Contratti appalto ditte, richiesta interventi, verifica interventi effettuati, con l'ausilio del collaboratore scolastico addetto, verifica e controllo fatture di addebito. Rapporti con la Provincia per la gestione del "fondo d'istituto" erogato in relazione alla specifica convenzione.
- **Rapporti con Enti esterni:** (Comuni, Provincia ecc.). Inoltre segnalazioni problematiche palestre. Convenzioni, uso locali scolastici (domande, concessione, tenuta calendario impegni, richieste riscaldamento, gestione fondo provincia ecc.).
- **Varie:** cura l'adempimento delle pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori e fornisce supporto alla Dirigenza e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
  
- **Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza**

Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

**TURNO MATTINO**                      **LUNEDÌ /AL VENERDÌ'** dalle                      **8.00 alle 14.00**  
**TURNO POMERIDIANO**                      **LUNEDÌ' e GIOVEDÌ'**                      **alle 17.00**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**AREA 6      Affari Generale /Supporto DSGA- SEGRETERIA      n. 1 unità**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:      SIG. FRANCESCO MONTAGNO      A T.D. 36 ORE**

**ARGOMENTI SPECIFICI AFFIDATI:**

- **Organizzazione personale ATA:** Gestione e controllo orario dipendenti con verifica timbratura cartellini personale A.T.A., in collaborazione con la sig.ra Beltracchi Lucia
- **Cura gli adempimenti relativi al divieto di fumo** in collaborazione con il prof. Valerio Zani
- **Aggiornamento personale** predisposizione, tenuta della documentazione didattica e amministrativa relativa alle attività di aggiornamento:
- **Predisposizione** delle presenze dei docenti/ ATA ai corsi di aggiornamento vari
- **Valutazione Rischi/Medico** competente: adempimento pratiche in collaborazione con il RSPP e l'ASPP (prof. Valerio Zani)
- **Predisposizione registro** primo soccorso e sicurezza ecc .
- **Predisposizione** e tenuta scheda albo fornitori
- **Predisposizione** e tenuta registro riviste (abbonamenti scuola /con relative password di accesso online)
- **Predisposizione** registro impegni annuali da sostenere
- **Monitoraggio settimanale COVID-19**
- **Monitoraggio settimanale spazi**
- **Verifica uscita anticipata/ entrata** posticipata degli alunni in collaborazione con il prof. Valerio Zani
- **Provvede alla convocazione** dei consigli di classe straordinari esclusi quelli riguardanti i bes ne predisporre il calendario, controlla i verbali ne aggiorna tutta la documentazione.

Orario di servizio: 36 ORE con oscillazioni di orario per esigenze servizio

<b>TURNO MATTINO</b>	<b>LUNEDÌ /AL VENERDÌ'</b>	<b>dalle</b>	<b>8.00</b>	<b>alle</b>	<b>15.12</b>
<b>TURNO POMERIDIANO</b>	<b>VENERDÌ'</b>	<b>dalle</b>	<b>9,48</b>	<b>alle</b>	<b>17.00</b>

**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 privilegia 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 a causa di eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano di lavoro sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

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

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

Il Direttore S.G.A.  
Loredana Borgese  
F.to digitalmente



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.; vedasi allegato 1**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N°	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore sett.li
1	BELTRACCHI LUCIA	11,00/17,00	10,00/16,00	8,30/13,00-13,30/17,00	9,00/15,00	8,00/12,00	LIBERO	
		h.6,00	h.6,00	h.8,00	h. 6,00	h 4,00	h.	<b>Tot. h.30</b>
	PARISI CARMINE	8,00/15,00	8,00/15,00	8,00/15,00	8,00/14,00-14,30/17,00	8,00/14,30	LIBERO	
		h.8,30	h.7,00	h.7,00	h.7,00	h.6,30	h.	<b>Tot. h.36</b>
2	DI PRIMA TOMMASO	8,00/14,00-14,30/17,00	8,00/15,00	8,00/14,00	8,00/14,00-14,30/17,00	8,00/14,00	LIBERO	
		h.8,30	h.7,00	h.6,00	h.8,30	h.6,00	h.	<b>Tot. h.36</b>
3	GUIDI BRUNA	LIBERO	9,00/15,00	10,00/16,00	9,00/15,00	LIBERO	LIBERO	
		h.	h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.	h.	<b>Tot. h.18</b>
3	MONTAGNO FRANCESCO	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	8,00/15,12	9,48/17,00	LIBERO	
		h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.7,12	h.	<b>Tot. h.36</b>
4	RAFFAINI LUCIANA	8,00/14,00	11,00/17,00	8,00/14,00	8,00/14,00	11,00/17,00	LIBERO	
		h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.6,00	h.	<b>Tot. h.30</b>
5	TONINI EUGENIA	7,30/14,30	7,30/13,00-13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/13,30	LIBERO	
		h.7,00	h.9,00	h.7,00	h.7,00	h.6,00	h.	<b>Tot. h.36</b>
7	VAIRA VIVIANA	7,30/14,00/	7,30/12,30	7,30/12,00	7,30/13,30-14,00/17,00	7,30/12,00	LIBERO	
		h.7,30	h.4,30	h.4,30	h.9,00	h.4,30	h.	<b>Tot. h.30</b>
8	SALAFIA MARIA CONCETTA	8,35/15,47	8,35/15,47	8,30/13,00-13,30/17,00	8,35/15,47	7,30/13,42	LIBERO	
		h.7,12	h.7,12	h.8,12	h.7,12	h.6,12	h.	<b>Tot. h.36</b>
9	<b>D.S.G.A.</b>	8,35/15,47	8,35/15,47	8,35/15,47	8,35/15,47	8,35/15,47	LIBERO	<b>Tot. h. 36</b>



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**ASSISTENTI TECNICI**

**Premessa (Tab. A CCNL 1998-2001)**

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.

**Premessa (Tab. A CCNL 2006-2009)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

**L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:**

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

**COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

**ASSISTENTI TECNICI AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA (Informatica) unità n.3**

- **necessità di garantire la funzionalità** continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non in dotazione all'Istituto;
- **collabora con il DS e i suoi collaboratori** per la gestione di amministratore di OFFICE365, piattaforma team

**ASSISTENTI TECNICI AREA AR23 CHIMICA unità n. 1**

- **preparazione del materiale**, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti fornendo l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
- **gestione e cura della biblioteca**, delle riviste, della mediateca di reparto; con la compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;
- **collabora con l'ufficio tecnico per la predisposizione della documentazione relativa ai PCTO**
- **collabora con il DS e i suoi collaboratori** per la gestione di amministratore di OFFICE365, piattaforma team.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**ASSISTENTI TECNICI AREA AR28 AZIENDA AGRARIA unità n.1**

- **conduzione delle colture erbacee**, arboree e forestali presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche colturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
- **gestione delle aree verdi** boscate di pertinenza della scuola;
- **a fornire l'apporto operativo per la realizzazione di attività dimostrative e di ricerca applicata;**
- **preparazione del materiale e degli strumenti** (macchine attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;
- **collabora nella realizzazione delle attività PTOF**

**DOTAZIONE ORGANICA: N. 5**

AREA	N.	STATO GIURIDICO	LABORATORIO
<b>AR02 - Informatica</b>	<b>3</b>		
Odelli Gianantonio		T.I. h.36 – 2 <sup>a</sup> pos. econ.	Officine Elettriche/Lab.Inf.Prof.le
Spandre Lorenza		T.I. h. 36 -	Lab. Inform. Tecnico/Profession.
Lunetto Francesco		T.I. h. 36 -	Lab. Inform. Tecnico-lab. Linguistico
<b>AR28 coltivaz.forestali</b>	<b>1</b>		
Albertelli Bortolo Dino		T.I. h. 36 – 1 <sup>a</sup> pos. econ.	Fitopatol.- serra/vivaio
<b>AR23- chimica -fisica</b>	<b>1</b>		
Maffessoli Emanuela		T.I. h. 36 – 2 <sup>a</sup> Pos. econ.	Lab. Chimica/ Microbiologia

Tutto il personale è tenuto ai seguenti compiti:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal responsabile di laboratorio; provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio/officina per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; verifica e approvvigionamento materiale per esercitazioni didattiche; collaborazione con il docente responsabile di laboratorio e l'assistente amministrativo preposto relativamente alle operazioni
- d'inventario di fine anno scolastico: ricognizione del materiale e verifica stato di conservazione (se materiale obsoleto e non funzionante avvia le procedure di scarico con l'assistente amministrativo preposto); collaborazione in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria in relazione alle attività dell'Istituto.

Gli assistenti tecnici durante l'orario di servizio dovranno rimanere nei rispettivi laboratori per lo svolgimento dei compiti cui sono preposti, dovranno vigilare sul corretto uso delle attrezzature e sull'accesso degli alunni e insegnanti, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.; vedasi allegato 1.**

ASSISTENTI TECNICI								
N°	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore sett.li
<b>PADIGLIONE TECNICO - 1° piano (IGEA)</b>								
1	LUNETTO FRANCESCO	7,30/13,30- 14,00/17,00	8,00,00/14,00	8,00-14,00	7,30/13,30- 14,00/17,00	8,00/14,00	libero	
	area AR02	h.9,00	h.6,00	h.6,00	h.9,00	h.6,00		Tot. h. 36
<b>PADIGLIONE PROF.LE/LICEO - 1° piano</b>								
1	MAFFESSOLI EMANUELA	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,30	7,30/14,00	libero	
	area AR23	h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36
<b>PADIGLIONE PROF.LE/AGROAMBIENTALE - 2° piano</b>								
1	ALBERTELLI DINO	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/13,00 13,30-14,30	7,30,00/14,30	7,30/14,00	libero	
	area AR28	h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36
2	SPANDRE LORENZA	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,00	libero	
	area AR02	h.9,00	h.7,00	h.7,00	h.6,30	h.6,30		Tot. h.36
<b>OFFICINE</b>								
1	ODELLI G. ANTONIO	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/14,30	7,30/14,00	7,30/14,30	7,30/14,00	libero	
	area AR02	h.9,00	h.7,00	h.6,30	h.7,00	h.6,30		Tot. h.36
<b>UFFICIO TECNICO</b>								
1	GABRIELLA SQUARATTI	8,00/13,00	8,00/12,00	9,00/13,00- 13,30/17,00	8,00/12,00	8,00/12,00	libero	
	area AR02	h.5,00	h.4,00	h.7,30	h.4,00	h.4,00		Tot. h.24,30

Il Direttore SGA  
Loredana Borgese  
F.to digitalmente



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

### COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori Scolastici le attività sottoelencate, **con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:**

#### Vigilanza

- responsabilità, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.
- Si è tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle
- attività didattiche e durante le due pause ricreative;
- non devono essere abbandonati gli spazi assegnati, salvo disposizioni della Direzione, o per altri motivi di servizio a cui si deve rispondere personalmente;
- responsabilità delle entrate e delle uscite e cura che, alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito il sistema di allarme;
- sorveglianza delle classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti, che vanno prontamente segnalati alla Direzione;
- disponibilità ai docenti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- segnalare alla Direzione eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc., in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione (**tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'Istituzione Scolastica sia conservato in modo efficiente**);
- responsabilità di danni eventualmente arrecati al patrimonio dell'Istituzione Scolastica a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- responsabilità del movimento degli estranei all'interno dell'Istituzione Scolastica. Si è tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che acceda ai locali scolastici, registrandola sull'apposito registro/ centralino) o segnalando al centralino se l'accesso è avvenuto dalle porte laterali;
- si è tenuti, a norma del CCNL vigente, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori (si raccomanda la massima collaborazione a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

#### Pulizia

- pulizia di aule, laboratori, scale, servizi, etc., secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, usare guanti e calzature antiscivolo;
- custodire il materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza, in luoghi non accessibili agli alunni, evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- periodicamente tenere puliti anche gli spazi esterni di pertinenza dei plessi;
- durante il turno pomeridiano, approfittare del tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili, delle attrezzature e dei laboratori;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive, etc.) provvedere alle pulizie a fondo dei piani;
- mantenere massimo ordine nei ripostigli o armadi vari (non tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile);
- terminati gli intervalli, pulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni;
- terminato il turno pomeridiano assicurarsi che siano staccati gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci, escluse quelle di servizio, chiusi a chiave porte e cancelli e sia inserito l'impianto di allarme.

### Supporto all'attività Amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza, di Direzione e con il personale docente ed in particolare è necessario:

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza e/o Direzione il nominativo del docente assente;
- far circolare per le classi gli avvisi di Istituto;
- svolgere attività di copiatura documenti e semplici mansioni amministrative.

### Ausilio ad alunni portatori di handicap

L'ausilio agli alunni portatori di handicap comporta la necessità di:

- fornire supporto agli allievi HC in caso di spostamenti all'interno ed all'esterno dei locali scolastici;
- collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale ausiliario.

INOLTRE

- in caso di assenza del personale direttamente responsabile di un reparto, i collaboratori in servizio cureranno la totalità del lavoro del collega assente.
- il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico devono sempre essere informati delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

### Varie

- ricezione e smistamento chiamate telefoniche;
- INDOSSARE CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO E L'APPOSITO VESTIARIO
- I collaboratori durante la vigilanza devono comunicare l'eventuale necessità di accedere all'infermeria accompagnando coloro che necessitano di soccorso.

**Le disposizioni sopra riportate esigono il massimo del rispetto da parte di tutti i Collaboratori Scolastici.**

**L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.; vedasi allegato 1.  
disposta dal Dirigente Scolastico. Qui di seguito assegnazioni piani/spazi;**





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI								
N°	Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore sett.li
<b>PADIGLIONE TECNICO - 1° piano (AFM/TURISTICO)</b>								
1	ZANI PIETRO	7,30/13,30	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h. 6	h. 9	h. 6	h. 9	h. 6		Tot. h.36
2	PIUMETTI SILVIA	7,30/11,30 - 12,00/17,00	7,30/8,00 9,30/13,30	7,30/11,30 - 12,00/17,00	7,30/8,00 9,30/13,30	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.9	h.4,30	h. 9	h.4,30	h. 6		Tot. h.33
<b>PADIGLIONE TECNICO - 2° piano (CAT/CMB GEOMETRI/BIOT. AMB. )</b>								
1	SALARI LINO	7,30/13,30	7,30/13,30 13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 13,30/17,00	7,30/13,30 - 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.6	h.9	h. 6	h. 9	h.6		Tot. h.36
2	FIANDACA LUIGI	7,30/13,30 13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 - 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
						h.6		Tot. h.36
<b>PADIGLIONE PROF.LE/LICEO - 1° piano</b>								
1	SQUARATTI MAURO	7,30/12,30- 13,00/17,00	7,30/13,30	7,30/12,30- 13,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.9	h.6	h. 9	h.6	h.6		
2	MARTINAZZOLI GAUDENZIO	7,30/13,30	7,30/12,30- 13,00/17,00	7,30/13,30	7,30/12,30- 13,00/17,00	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con collega	libero	
		h.6	h. 9	h.6	h. 9	h.6		Tot. h.36
<b>PADIGLIONE PROF.LE AGROAMBIENTALE- 2° piano</b>								
1	ARMANINI MAURO	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/12,00 - 12,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con colleghi	libero	
		h.9	h.6	h. 9	h.6	h. 6		Tot. h.36
2	SORTENI GIACINTA		9.30/15.30	7,30/13,30		7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con colleghi	libero	
		h.	h. 6	h.6	h.	h.6		Tot. h.18
3	ARMENI GIOVANNA	7,30/13,30			9,30/15,30	7,30/13,30 11,00/17,00 alternato con colleghi	libero	
		h.6	h.	h.	h. 6	h.6		Tot. h.18
4	PIUMETTI SILVIA		8,00/9,30		8,00/9,30			
		h.0	h. 1,30	h.0	h. 1,30	h.0		Tot. h.3
<b>PIANO TERRA - CENTRALINO - OFFICINE</b>								
1	POGNA ANNUNCIATA/SUPP. DI MARTINO IMMACOLATA	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,00- 13,30/17,00	7,30/13,30- 11,00/17,00	7,30/13,30	libero	
					alternato			Tot. h.36
2	RUGGERI ANNARITA- Centralino	7,30/13,00 - 13,30/17,00	11,00/17,00	7,30/13,00 - 13,30/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	libero	
		h. 9	h. 6	h. 9	h. 6	h. 6		Tot. h.36
<b>PALESTRE - PIANO TERRA - SPAZI ESTERNI - OFFICINE-PADIGLIONE TECNICO - 2° piano (CAT/CMB GEOMETRI/BIOT. AMB. )</b>								
1								

N. 1 Collaboratore Scolastico a rotazione tutte le mattine alle ore 7,40 dovrà recarsi nelle palestre per controllo/verifica stato di utilizzo locale/attrezzature e annotare sul registro eventuali anomalie riscontrate.



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

### NORME COMUNI PER IL PERSONALE ATA

- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- durante il servizio tutto il personale deve esporre il cartellino di riconoscimento, inoltre, i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare la divisa data in dotazione dall'Istituto;
- 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 specifiche comunicazioni;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive, etc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano definito dalla Direzione;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione;
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dalla Direzione;
- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro, la pausa non può essere inferiore a trenta minuti ed è prevista dal CCNL qualora l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica;
- il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale assente.

### GESTIONE DEI RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ETC. (informazioni generiche)

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

#### **Ritardi**

Fino a 15 minuti recupero entro la giornata.

Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, con possibile inserimento in banca ore e secondo le necessità dell'Amministrazione.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

#### **Straordinari**

**L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità (non viene concesso sullo slittamento delle 6 ore) e può essere recuperato, a domanda,** con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante i periodi di sospensioni delle lezioni o durante le attività didattiche anche mediante il ricorso alla banca ore.

Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dalla Direzione, altrimenti non sarà preso in considerazione.

#### **Alcune esigenze eccezionali per le quali è previsto lo straordinario:**

##### **Assistenti Amministrativi**

- svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- rinnovo graduatorie di Istituto del personale docente / ATA;
- lavori contabili di particolare rilevanza, quale la stesura del programma Annuale, del Conto Consuntivo o altro,



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

inventario, riorganizzazione archivio, PON.

- **Per tutto quanto non indicato, si fa riferimento al Piano attività dei docenti emanate con apposite circolare**

### **Collaboratori Scolastici**

- proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai PON;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria.
- Disponibilità a mantenere in decoro gli spazi della scuola

### **Ferie**

Il CCNL vigente prevede la concessione di almeno n. 15 giorni continuativi in luglio / agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Un totale di n. 32 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività soppresse per tutto il personale (rapportato per il personale in regime part-time), salvo i primi tre anni di servizio che danno diritto a n. 30 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività soppresse.

In caso di orario su n. 05 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per n. 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate con la Direzione, devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Permessi: il CCNL vigente prevede n. 08 giorni per partecipare a concorsi ed esami, n. 03 giorni per lutti familiari e n. 03 giorni per motivi personali (anche autocertificati).

### **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica, direttamente all'Ufficio competente, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituzione Scolastica dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

### **Scioperi, assemblee, servizi essenziali**

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Prima comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura / chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico in Sede.

### **Permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di n. 03 ore su n. 06 ore di servizio. Tali permessi non possono superare le n. 36 ore nell'anno scolastico.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

**FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO**

La formazione del personale è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

E' una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio dell'Istituzione Scolastica, mentre alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti sarà compensata con ore di recupero definite dalla Direzione.

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

**Il senso di responsabilità in ambito lavorativo**

La responsabilità definisce la congruenza con un impegno assunto o un comportamento; più precisamente designa la consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni, quindi può anche essere definite come la "possibilità di prevedere le conseguenze del proprio comportamento e correggere lo stesso sulla base di tale previsione. (Abbagnano, dizionario di filosofia, 1971)".

Nella struttura organizzativa di un'azienda, nel nostro caso la Scuola, qualsiasi posizione comporta il dovere e, appunto, la responsabilità di assumere determinati comportamenti organizzativi o conseguire determinati risultati.

**Vengono di seguito indicate alcune misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali nel rispetto del GDPR 679/2016:**

**Assistenti Amministrativi:**

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali ad estranei ed a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori, dagli alunni o dal personale;
- conservare i timbri istituzionali in apposito armadio blindato dotato di serratura;
- non consentire l'accesso ad estranei a stampanti e fotocopiatori che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- provvedere personalmente, quando è necessario, all'eliminazione e alla distruzione di documenti inutilizzati;
- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- attivazione automatica dello screen - saver del pc dopo dieci minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie rimovibili, cartelle, o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al pc e ai vari programmi gestionali controllato da credenziali, comunicate alla Direzione (scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando riferimenti alla propria persona o familiari);
- comunicare tempestivamente alla Direzione qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento della propria postazione informatica;
- spegnere correttamente la propria postazione informatica al termine del servizio lavorativo;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"**

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

[www.istitutomeneghini.edu.it](http://www.istitutomeneghini.edu.it)

[bsis007008@istruzione.it](mailto:bsis007008@istruzione.it)

[bsis007008@pec.istruzione.it](mailto:bsis007008@pec.istruzione.it)

---

dalla Direzione.

**Regole basilari per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale:**

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta di sola competenza lavorativa;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati.

**Collaboratori Scolastici:**

- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti degli Uffici o leggere documenti contenenti dati personali e/o sensibili;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura degli Uffici accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione.
- Si invita tutto il personale alla collaborazione nel rispetto dei ruoli e delle funzioni.

Il Direttore SGA  
Loredana Borgese  
F.to digitalmente