ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.iogiano.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

Giano dell'Umbria, 04/11/2025

Al Dirigente Scolastico
dell' I.O. Giano dell'Umbria – Bastardo

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Considerato il Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D. Lgs. 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025 al 31/08/2028;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6893/U del 24/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 22/09/2025.

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2025/2026, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PREMESSA – DOTAZIONE ORGANICA - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto e di fatto del personale ATA prevede i seguenti posti: oltre al DSGA, vi sono n. 7 Assistenti Amministrativi (di cui due docenti distaccate e due A.A. suddivisi in due part time da 24 e 12 ore), n. 1 Assistente Tecnico Area AR01 , n. 2 Assistenti Tecnici Area AR02 (suddiviso in due spezzoni orari), n. 16 Collaboratori Scolastici.
Si fa presente che i posti da Assistente Amministrativo sono occupati n. 5 da personale a T.I. e n. 1 da personale a T.D., i posti da Assistente Tecnico sono coperti da personale a T.D., mentre i posti da Collaboratore Scolastico sono occupati n. 13 da personale a T.I. e n. 4 da personale a T.D.
Inoltre, gli Uffici di Segreteria sono supportati nell'espletamento delle proprie attività dall'Ufficio Tecnico, gestito dal Prof. Antonio Flamini.
Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

A) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: MANSIONI COME DA ATTUALE CCNL DEL COMPARTO SCUOLA (Allegato A CCNL 2019-2021)

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

"Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede: alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee."

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

"Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza per una durata massima di tre mesi incluse proroghe. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento."

PROFILO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo–contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.Lgs. n.165/2001); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra Dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; inoltre è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI (AREA B)

Il Direttore S.G.A. sovrintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle Direttive impartite dal D.S.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni vengono suddivise tenendo conto delle risorse umane in ordine alle competenze possedute e alle esperienze storiche, alle esigenze espresse in sede di ricognizione e soprattutto secondo finalità di qualità del servizio a vantaggio dell'Amministrazione.

I rapporti interni ed esterni inerenti le mansioni sotto elencate sono espletati nel rispetto delle norme sulla privacy, trasparenza, efficacia e qualità, secondo i parametri e i principi di presenza, necessità, sostituzione e collaborazione al fine di perseguire al meglio gli obiettivi istituzionali.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle Istituzioni Scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Finanziaria e Contabile - Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	A.A.	Montalto Rosina
Unità operativa del Personale e Stato giuridico	A.A.	Falchetti Patrizia, Fratini Cinzia, Mora Patrizia, Scibinitti Maria Angela
Unità operativa per i servizi allo Studente e della Didattica	A.A.	Lilli Lidia, Patarini Oriana
Unità operativa Affari Generali e Protocollo	A.A.	Fratini Cinzia, Falchetti Patrizia, Scibinitti Maria Angela

SERVIZIO	**PERSONALE ADDETTO**	**CARATTERISTICHE**	**UTENZA**
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	D.S.G.A. Sereni Michela Collaboratore del D.S.G.A. Montalto Rosina D.S.G.A. Sereni Michela Collaboratore del D.S.G.A. Montalto Rosina Mora Patrizia	Liquidazione parcelle, autorizzazione rate personale supplente, fatture, collaborazioni, compensi accessori e indennità, compenso ferie non godute Adempimenti fiscali e previdenziali, CUD, conguaglio fiscale Lista PosPA Programma Annuale, Conto Consuntivo, F24EP Aggiornamento software AXIOS Area Contabilità Compensi accessori – Passweb	DOCENTI ATA ESPERTI ESTERNI FORNITORI DI BENI E SERVIZI ENTI LOCALI BANCHE ASSICURAZIONI
Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	D.S.G.A. Sereni Michela Collaboratore del D.S.G.A. Montalto Rosina	Mandati e Reversali Contratti di acquisto beni e servizi Coordinamento amministrativo/contabile POF Gestione dei Progetti PON, PNRR, PN 21-27, Erasmus Piano attività ATA Richiesta finanziamenti enti locali e relativa rendicontazione Avvisi, Gare, richieste di offerte	DOCENTI ESPERTI ESTERNI FORNITORI DI BENI E SERVIZI ENTI LOCALI ATA BANCHE ASSICURAZIONI
Unità operativa Stato giuridico del personale	Montalto Rosina Mora Patrizia	Pratiche pensionamenti – TFS – TFR- Passweb	DOCENTI ATA

Unità Operativa del Personale	D.S.G.A. Sereni Michela Fratini Cinzia	Predisposizione ordini di servizio Rendiconto mensile rientri, recuperi e ritardi	ATA
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	D.S.G.A. Sereni Michela Collaboratore D.S.G.A. Montalto Rosina Ufficio Tecnico Flamini Antonio	Passaggio di consegne Tenuta degli inventari Carico/discarico beni inventariati Consegna ai sub consegnatari Etichettatura beni inventariati	
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Falchetti Patrizia Fratini Cinzia Mora Patrizia Scibinitti Maria Angela	Emissione e gestione, anche telematica, di contratti di lavoro e indennità di maternità, documenti di rito *Falchetti* Pratiche relative all'immissione in ruolo (periodo di prova, riconoscimento dei servizi, dichiarazione dei servizi, documenti di rito), certificati di servizio, autorizzazione all'esercizio della libera professione, procedimenti disciplinari, pensioni, tenuta dei fascicoli personali, (rilevazione scioperi) *Mora-Fratini* Graduatorie Interne d'Istituto docenti e ATA *Mora - Scibinitti* Graduatorie d'Istituto, ricorsi, inserimenti, depennamenti, Istanze on Line, convalida, inserimento graduatorie *Fratini –Mora* Mobilità del Personale: notifiche trasferimenti. *Mora Fratini* Rapporti con INPS (Disoccupazione), INPS ex gestione INPDAP (prestiti, mutui) e Ufficio per l'Impiego (comunicazione assunzioni/cessazioni - SARE) *Falchetti*	DOCENTI ATA

		Gestione assenze *Falchetti - Fratini - Scibinitti* Rilascio attestati e certificazioni di servizio *Falchetti – Fratini - Scibinitti*	
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Falchetti Patrizia Fratini Cinzia Mora Patrizia Scibinitti M.Angela	Individuazione supplenti temporanei per sostituzione docenti assenti di scuola primaria, infanzia e secondaria di primo e secondo grado in collaborazione con il Dirigente Scolastico - *Falchetti – Fratini* Documenti di rito, gestione fascicoli personali e notizie amministrative, dichiarazione dei servizi, decreti ferie non godute, richieste visite fiscali, aggiornamento registri contratti Convalida punteggio Richieste al Casellario Giudiziale *Falchetti – Fratini - Scibinitti - Mora* Certificati di servizio *Falchetti – Fratini – Scibinitti* Convalida punteggi *Mora - Fratini* Attività inerenti gli scioperi e le assemblee sindacali *Mora* Rilevazioni tematiche relative all'area personale, compreso dati scioperi, assenze del personale con decurtazione della retribuzione e detrazioni d'imposta *Falchetti -* Gestione sostituzione C.S. *DSGA Sereni Michela - Montalto Rosina* Gestione assenze del personale docente e ATA ed emissione relativi decreti (anche Sidi) *Falchetti -* Pratiche ricostruzione carriera *Mora -* Adempimenti relativi alla sicurezza: organigramma, nomina addetti, informativa *Mora - Fazzioli*	DOCENTI ATA

Unità Operativa Affari Generali: gestione sicurezza	Lilli Lidia Ufficio Tecnico: Flamini Antonio	Segnalazioni guasti e manutenzioni varie *Lilli - Flamini*	ENTI LOCALI
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Mora Patrizia Falchetti Patrizia Fratini Cinzia	In collaborazione con DS	DOCENTI ATA
Progetti e Concorsi Formazione del Personale Invalsi	Lilli Lidia Patarini Oriana DS Ufficio Tecnico: Flamini Antonio Ufficio didattica: Lilli Lidia Patarini Oriana	Concorsi e progetti alunni *Lilli – Patarini* Inserimento dati statistici e rilevazioni telematiche (attrezzature tecnologiche) *DS – Flamini* Invalsi *Lilli - Mora*	DOCENTI ALUNNI
Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	DSGA Sereni Michela Montalto Rosina Ufficio Tecnico: Flamini Antonio In collaborazione con il D.S.	Gestione acquisti e magazzino: indagini di mercato, richieste e acquisizione offerte e preventivi, prospetto comparativo delle offerte, emissione buoni d'ordine, controllo merci acquistate e gestione del magazzino (carico, scarico e giacenze), CIG, DURC, verifica requisiti generali ditte, modello tracciabilità e verbali di collaudo Supporto al personale docente e amministrativo per acquisto materiale didattico Cura dei rapporti con i sub-consegnatari dei beni inventariati; gestione, distribuzione e ritiro, ricognizione dei beni e discarico inventariale Materiale didattico Abbonamenti riviste didattiche e amministrative	FORNITORI DOCENTI
ALTRO	D.S. D.S. Mora	Convocazioni RSU Gestione rilevazione RSU	
	D.S.	Convocazione Commissario Straordinario	
	DS D.S.G.A. A.A. di settore Ufficio Tecnico: Flamini Antonio	Gestione documentale AOL e AT	

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Fratini Cinzia Scibinitti Maria Angela Fazzioli Francesca	Controllo e scarico della posta elettronica (PEO e PEC), (ciascuno verificherà comunque la posta di pertinenza e assegnerà quelle rimanenti) Invio protocollo in conservazione *Fratini* Archiviazione posta: Tutti gli A.A.	DOCENTI ATA ALUNNI GENITORI
Collaborazione Gestione Alunni	Mora Patrizia Falchetti Patrizia Lilli Lidia Patarini Oriana	Infortuni: denunce e comunicazioni di infortunio *Mora -Lilli*	ASSICURAZIONI INAIL
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Lilli Lidia Patarini Oriana A.A. supporto Mora Patrizia	Iscrizione, frequenze, certificazioni, attestati, vaccinazioni, trasferimenti e nulla osta *Lilli - Patarini* Gestione del Registro elettronico, credenziali e password Anagrafe alunni, Statistiche e Rilevazioni integrative *Lilli – Mora - Patarini* Uscite Didattiche e progetti *Lilli - Patarini* Piattaforma anagrafe alunni in condizione di disabilità *Lilli - Patarini – D.S.* PCTO Esami di Qualifica *Lilli* Iscrizioni (supporto iscrizioni on line), gestione fascicoli personali, scrutini, schede di valutazione, esami, registri, rapporti docenti/genitori, compilazione diplomi etc. *Lilli - Patarini* Atti del settore necessari alla predisposizione degli organici del	GENITORI ALUNNI DOCENTI AGENZIE DI VIAGGIO E AUTONOLEGGIO ASL ENTI LOCALI ASSOCIAZIONI SPORTIVE LIBRERIE – CARTOLERIE DITTE/PCTO (per alternanza scuola/lavoro)

		personale docente *Lilli - Patarini* Rapporti con ditte e Ispettorato per Alternanza Scuola/lavoro *Lilli* Gestione organizzativa e contabile dei viaggi d'istruzione/visite guidate/uscite didattiche (in collaborazione con il D.S.G.A.): calcolo costo per alunni, predisposizione bollettini in Pago Scuola *Lilli – Patarini - Fazioli* Rapporti con enti locali escluso la parte relativa ai lavori di manutenzione *Lilli - Patarini* Libri di testo (adempimenti, adozione) *Lilli - Mora* Cedole librarie *Patarini* Circolari/comunicazioni ai genitori sul registro elettronico/sito *Lilli – Patarini- D.S.* Gestione alunni in condizione di disabilità e DSA Verifica documentazione Inserimento documenti in piattaforma Rapporti con ASL – docenti sostegno-Assistenti ad Personam Protocollo somministrazione farmaci *DS - Lilli - Patarini* Convocazioni OO.CC. *DS – Mora*	
PROGETTO ERASMUS	D.S. Fazzioli D.S.G.A. Montalto	Progetto Erasmus Gestione documentazione e contatti esterni (piattaforme My Erasmus e PnRR Mobilità esterne) D.S. – Fazioli – DSGA - Montalto	

Ogni Assistente Amministrativo provvederà, laddove previsto, alla pubblicazione all'Albo on line della documentazione afferente l'area assegnata e gestirà il protocollo informatico.

Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; sono inoltre incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE n. 679/2016, dal D.Lgs. n. 101/2018 e ss. modifiche. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni afferenti al profilo professionale.

Indicatori:

1) Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della Legge n. 241/90.
2) Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi.
3) Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016, del D.Lgs. n. 101/2018 e ss. modifiche.
4) Tutti i documenti hanno carattere riservato e non potranno essere riprodotti o diffusi impropriamente e senza eventuale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
5) Il protocollo riservato è assegnato al D.S. e ai seguenti A.A.: Lilli – Patarini – Mora - Falchetti. L'accesso a tali documenti sarà consentito in S.D. al D.S. e all'A.A. di settore.

Personale di riferimento per i seguenti registri/documenti:

	Registro	**Personale a cui è affidata la gestione**
1	Protocollo corrispondenza riservata	DS – AA: Lilli, Patarini, Fratini, Falchetti
2	Protocollo corrispondenza in entrata	Tutto il personale secondo l'area di riferimento
3	Protocollo corrispondenza in uscita	Tutto il personale secondo l'area di riferimento
4	Circolari interne	DS – Tutto il personale secondo l'area di riferimento
5	Programma annuale	DS DSGA
6	Conto consuntivo	DS e DSGA
7	Inventario	DSGA e Uff.Tecnico Flamini
8	Minute spese	DSGA e A.A. Montalto Rosina
9	Contratti	DSGA e A.A. Montalto Rosina
10	Decreti	Tutto il personale secondo l'area di riferimento
11	Assenze del personale	A.A. Falchetti, Fratini
12	Perpetuo dei certificati	A.A. Lilli, Patarini,
13	Verbali dei Revisori dei Conti	DSGA
14	Verbali dei Consigli di classe	A.A. Lilli, Patarini
15	Verbali del Collegio dei docenti	D.S. e collaboratori D.S.
16	Verbali del Commissario Straordinario	D.S. e collaboratori D.S.
17	Richieste manutenzione al Comune	Uff. Tecnico Flamini
18	Giornale di cassa	DSGA
19	Registro presenze del personale	A.A. Falchetti, Fratini, Fazzioli

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Rosati Riccardo: dal martedì al venerdì (h. 29)	Responsabili del laboratorio INFORMATICO; supporto ai docenti; riordino, conservazione e supporto degli acquisti di attrezzature digitali; servizi esterni connessi con il proprio lavoro; collaborazione con la segreteria e con i Docenti per l'utilizzo dei dispositivi digitali.
Poldi Mattia : il lunedì (h. 7)	

Cutini Pierluigi: dal lunedì al venerdì (h 36)	Responsabile del laboratorio OFFICINA MECCANICA;

	supporto ai docenti; buona tenuta e conservazione del materiale, approntamento e ordinaria manutenzione e riparazione delle attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

ORARIO DI SERVIZIO TURNAZIONI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI, ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO.

In sede di Contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 12:30, e il martedì e il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

In tutti i plessi sarà attuata la settimana corta con conseguente chiusura del sabato. Solo la scuola Secondaria di II grado effettuerà 8 rientri tra sabati e pomeriggi per eventi specifici (open day, orientamento, manifestazioni dedicate, etc.).

Al fine di far fronte ai carichi di lavoro derivanti dalle attività scolastiche ed extra-scolastiche, oltre che alle problematiche complesse che potrebbero sorgere quotidianamente, alla luce anche del processo formativo continuativo e costante del personale finalizzato all'acquisizione di nuove competenze per il miglioramento delle prestazioni e dei servizi fruibili dall'utenza, sono previsti anche n. 4 rientri pomeridiani (uno per ciascun Assistente Amministrativo) dalle 14:30 alle 16:45/dalle 14:45 alle 17:00/ dalle 15:15 alle 17:30. L'apertura pomeridiana del giorno venerdì è garantita dall'Assistente Amm.va Scibinitti Maria Angela, all'interno del proprio orario di servizio.

PROPOSTA PROSPETTO ORARIO PERSONALE D.S.G.A, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI A.S.2024-2025

DSGA Sereni Michela	LUNEDÌ - VENERDÌ	7.15 - 14.00 Orario flessibile da concordare con il D.S.	14.30-16.45 1 rientro: martedì	36 ore settimanali
A.A. – Montalto Rosina	LUNEDÌ - VENERDÌ	7.15 - 14.00 Orario flessibile da concordare con il D.S.	14.30 – 16.45 1 rientro: mercoledì	36 ore settimanali
A.A. – Lilli Lidia	LUNEDÌ - VENERDÌ	7.30 - 14.15 Orario flessibile da concordare con il D.S.	14.45 - 17.00 1 rientro: martedì	36 ore settimanali
A.A. – Falchetti Patrizia	LUNEDÌ - VENERDÌ	8:00 – 14:45 Orario flessibile da concordare con il D.S.	15:15 – 17:30 1 rientro: lunedì	36 ore settimanali
A.A. – Fratini Cinzia	MARTEDI' - VENERDI'	7:30 – 13:30	Non è previsto alcun rientro pomeridiano	24 ore settimanali

A.A. (Docente distaccata) Mora Patrizia	LUNEDÌ - VENERDÌ	7:00 – 13:45 Orario flessibile da concordare con il D.S.	14:15 – 16:30 1 rientro: mercoledì	36 ore settimanali
A.A. – Patarini Oriana	LUNEDÌ - VENERDÌ	7:30 – 14:15 Orario flessibile da concordare con il D.S.	14.45 - 17.00 1 rientro: giovedì	36 ore settimanali
A.A. – Scibinitti Maria Angela	LUNEDI' E MARTEDI'	Lun. 7:30 – 13:30 Mart. 7.30-13.30 Orario flessibile da concordare con il D.S.	Non è previsto alcun rientro pomeridiano	12 ore settimanali
A.A. (docente distaccata) Fazzioli Francesca	LUNEDì - VENERDì	7.00 – 13.45 Orario flessibile da concordare con il D.S.	14.15 – 16.30 1 rientro - venerdì	36 ore settimanali
A.T. AR01 Cutini Pierluigi	LUNEDI'- VENERDI'	7:30 – 14:42	Non è previsto alcun rientro pomeridiano	36 ore settimanali
A.T. AR02 Rosati Riccardo	MARTEDI' – VENERDI'	7:30 – 14:30	Si prevede un rientro mensile per recupero di un'ora a settimana	29 ore settimanali
A.T. AR02 Poldi Mattia	LUNEDI'	7:30 – 14:30	Non è previsto alcun rientro pomeridiano	7 ore settimanali

Tutti i turni assicurano 36 ore settimanali; tutte le ore prestate oltre le 36 ore settimanali per esigenze di servizio, debitamente autorizzate, potranno essere recuperate con riposi compensativi giornalieri ed ore di permesso breve (massimo tre ore giornaliere), chiusure prefestive e riduzione dell'orario d'ufficio in estate, la cui fruizione è regolata dai seguenti indicatori:

- la fruizione dei riposi compensativi deve avvenire durante i periodi di sospensione dell'attività, attraverso una programmazione puntuale ed equilibrata;
- nella fruizione dei permessi brevi va evitato un frazionamento eccessivo che potrebbe essere incompatibile con la regolarità del servizio scolastico e degli uffici amministrativi.

In sede di contrattazione potrebbero essere assegnate anche delle ore a pagamento per lavoro straordinario effettivamente prestate con ordini di servizio individuale. A richiesta del dipendente e previa autorizzazione del D.S., tali ore potranno essere recuperate con riposi compensativi giornalieri ed ore di permesso breve.

DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE AREA B

Nell'ambito della stessa giornata lavorativa, il ritardo mattutino sarà tollerato per un massimo di 30 minuti da recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, tuttavia è preferibile che venga regolarizzato in giornata, mentre l'ingresso anticipato sarà tollerato per un massimo di 10 minuti. Dopo i primi 30 minuti di ritardo, sarà premura del dipendente informare il D.S.G.A. o l'Ufficio Personale e produrre una richiesta di permesso per il tempo necessario a coprire il ritardo.

In sede di uscita, l'uscita anticipata per motivi di urgenza del dipendente di minuti 15 non è soggetta a richiesta, ma alla sola comunicazione al D.S.G.A.
L'eventuale straordinario degli Assistenti Amministrativi e degli Assistenti Tecnici, per esigenze straordinarie di servizio o per sostituzione dei colleghi assenti, dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., su richiesta del personale interessato.

C) ORGANIZZAZIONE DEI SEVIZI AUSILIARI (AREA A)

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni nelle aule, aule speciali, laboratori, palestre e spazi comuni. Inoltre, il Collaboratore Scolastico è tenuto ai seguenti compiti:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte la cui mancata segnalazione, configurando culpa in vigilando, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le uscite didattiche. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, laboratori, palestre, spazi scoperti, arredi, pertinenze scolastiche. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Fotocopie e duplicazione atti e documenti; approntamento sussidi didattici, attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica (Progetti del PTOF) e all'attività amministrativa.

Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (ove presente) – controllo e chiusura delle finestre, degli ingressi e dei cancelli esterni degli edifici scolastici.

L'organizzazione del lavoro dovrà altresì tener conto delle seguenti esigenze:

- garantire l'apertura delle diverse sedi d'istituto, dal lunedì al venerdì, a partire dalle ore 7:15 del mattino con chiusura alle ore 16.57 (salvo le diverse esigenze organizzative dei singoli plessi), monitorando ogni ora gli accessi agli edifici;
- vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- pulizia e sanificazione accurata in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori.

ASSEGNAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI

	Cognome e nome	**sede**	**Ord. scuola**
1	Fioretti Simonetta	Giano dell'Umbria	Scuola Infanzia Giano dell'Umbria
2	Lupetti Luciana	Bastardo	Scuola Infanzia Bastardo
3	Saveri Maria Cristina	Bastardo	Scuola Infanzia Bastardo
4	Fucile Marica	Bastardo	Scuola Infanzia Bastardo
5	Baldoni Eleonora (sostituzione Eleuteri Cristiana)	Bastardo	Scuola Primaria
6	Zazzera Moira	Bastardo	Scuola Primaria
7	Pelliccioni Merope	Bastardo	Scuola Primaria
8	Valentini Lorella	Bastardo	Scuola Primaria
9	Ciri Lucia	Bastardo	Scuola Sec. 1° grado
10	Casali Giuseppina	Bastardo	Scuola Sec. 1°grado
11	Zazzaretti Giancarlo	Bastardo	Scuola Sec. 1°grado
12	Cerquiglini Stefania	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado
13	Cimarelli Claudia	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado
14	Norgini Giuseppa	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado
15	Tomassi Patrizia	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado- Apertura inf. Giano
16	Speranza Marco	Bastardo	Scuola Sec. 2°grado

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.
In capo a tutti i Collaboratori Scolastici vi è un contratto full time e le prestazioni lavorative vengono svolte su cinque turni giornalieri dal lunedì al venerdì (**cfr. tabelle allegate al presente Piano ATA**), antimeridiani e pomeridiani, in base ad una turnazione settimanale, per un ammontare complessivo di 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero.
La fruizione dei riposi compensativi deve avvenire durante i periodi di sospensione dell'attività, attraverso una programmazione puntuale ed equilibrata, in maniera tale da garantire i servizi essenziali.
Nella fruizione dei permessi brevi va evitato un frazionamento eccessivo che potrebbe essere incompatibile con la regolarità del servizio scolastico.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale Collaboratore Scolastico è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

Nelle **tabelle** (All. 1, 2, 3, 4, e 5) allegate al presente Piano delle attività, vengono dettagliate le assegnazioni dei Collaboratori Scolastici ai reparti, nell'ambito della propria sede di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE AREA A

Nell'ambito della stessa giornata lavorativa, il ritardo mattutino sarà tollerato per un massimo di 15 minuti da recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, tuttavia è preferibile che venga regolarizzato in giornata, mentre l'ingresso anticipato sarà tollerato per un massimo di 5 minuti. Dopo i primi 15 minuti di ritardo, sarà premura del dipendente informare il D.S.G.A. o l'Ufficio Personale e produrre una richiesta di permesso per il tempo necessario a coprire il ritardo.

In sede di uscita, l'uscita anticipata del dipendente di minuti 15 non è soggetta a richiesta, ma alla sola comunicazione al D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (natalizie, pasquali ed estive), tutto il personale ATA Collaboratore Scolastico osserverà l'orario dalle ore 7:30 alle ore 14:42 per cinque giorni; su richiesta motivata del personale si potrà concordare un orario differente.

L'eventuale straordinario dei Collaboratori Scolastici, per esigenze straordinarie di servizio o per sostituzione dei colleghi assenti, entro i 20 minuti, non è soggetto all'autorizzazione preventiva del DSGA. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio (per emergenze ovvero per particolari lavori, tra cui a mero titolo esemplificativo gestione archivio o pulizie straordinarie, colloqui con le famiglie, open day, ecc.), oltre i 20 minuti dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. In ogni caso, le attività pomeridiane saranno coperte da un turno scivolato che avrà termine iniziale sette ore e 12 minuti prima del termine delle suddette attività, salvo particolari esigenze che non rendano possibile tale articolazione oraria.

Inoltre:

- ❑ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- ❑ Oltre al proprio reparto spetterà ai Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- ❑ La sostituzione dei Collaboratori Scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dal personale in servizio, anche con spostamento in altro plesso.
- ❑ Eventuali ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Modalità di apertura e chiusura degli edifici

Apertura dell'edificio scolastico: i Collaboratori Scolastici dei primi turni apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio dalle ore 7:15 alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un Collaboratore Scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni**.

D) NORME COMUNI E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PERSONALE AREA A E B

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca. L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo **svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità**, **nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici**.

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante

scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
● DSGA o suo sostituto;
● una unità di Assistente Amministrativo;
● una unità di Collaboratore Scolastico per plesso.
Durante il periodo degli esami di Stato è aggiunta una unità di Assistente Tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ORARIO DI LAVORO E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro dovrà essere svolto secondo i seguenti criteri:

- L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali (di norma è di 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane o pomeridiane per cinque giorni ed è funzionale all'orario di apertura e chiusura dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, salvo particolari esigenze previa autorizzazione della dirigenza.
- Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- In caso di necessità e/o assenza temporanea di unità di personale ATA, si opera senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento di mansioni e postazioni all'interno della sede scolastica, e per i Collaboratori Scolastici anche da una sede all'altra.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante l'apposizione della firma in un apposito registro cartaceo mensile, o timbratura del cartellino.
Entro il mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta che **l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**
- Il personale è tenuto alla responsabilità diretta delle pratiche assunte in carico in relazione al completo espletamento delle stesse.
- Dovranno essere rispettati tutti gli obblighi di legge riguardanti la Privacy nonché quelli in materia di Trasparenza.

FERIE
Le richieste di ferie e festività soppresse, previa autorizzazione del D.S.G.A., sono concesse dal Dirigente Scolastico.
Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie nel periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno, al fine della predisposizione del piano ferie estive.
Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio e agosto, e comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi.
Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, le ferie potranno essere fruite anche nel corso dell'anno scolastico, o durante la sospensione delle attività didattiche, anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. entro il 15 giugno, affinché ciascuno possa conoscere entro la stessa data se la propria richiesta verrà accolta; si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie obbligatorio a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, i criteri della disponibilità e della rotazione.
Per i Collaboratori Scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal mese di luglio) è di 1 unità; i Collaboratori Scolastici presteranno servizio presso gli uffici amministrativi della scuola, salvo eventuali esigenze da concordare con la dirigenza.
Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, o aggiungere ulteriori richieste, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.
Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico, salvo motivata esigenza.
Le festività soppresse sono fruite obbligatoriamente nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Invece, per quello che attiene le chiusure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, vigilie di festività, tali giornate saranno recuperate con ore prestate oltre l'orario d'obbligo, come evidenziato nei piani orari, o con ferie e festività soppresse.
Si propone il seguente elenco delle chiusure dell'ufficio di segreteria, soggette a deliberazione del Commissario Straordinario:

Ottobre		Tutti i sabati
Novembre		Tutti i sabati
Dicembre	Mercoledì 24 dicembre 2025	Mercoledì 31 dicembre 2025 Tutti i sabati
Gennaio		Tutti i sabati
Febbraio		Tutti i sabati
Marzo		Tutti i sabati
Aprile		Tutti i sabati
Maggio		Tutti i sabati
Giugno		Tutti i sabati
Luglio		Tutti i sabati
Agosto		Tutti i sabati

E) ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO/ PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con incarico del D.S.G.A., il quale "coordina i servizi affidati sulla base del principio di unità dei medesimi" e "attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa autorizzando prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, anche quelle costituenti intensificazioni di prestazioni lavorative".
In sede di contrattazione potrebbero essere assegnate delle ore per lavoro straordinario effettivamente prestate con ordini di servizio individuale. A richiesta del dipendente, previa autorizzazione del D.S. tali ore potranno essere recuperate con riposi compensativi giornalieri ed ore di permesso breve.

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, per l'a.s. corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:
- sostituzione dei colleghi assenti (A.A. e C.S.);

- collaborazione e intensificazione carichi di lavoro per progetti e corsi vari (A.A. e A.T.);
- collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurriculari (A.A.);
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con il riposo (tutto il personale ATA);
- ore prestate per le attività di laboratorio previste dal PTOF, in orario extrascolastico (C.S. e A.T.).

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 7 del CCNL 2004/2005 (non a carico MOF)

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 (**senza ulteriori oneri a carico del MOF**) sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici in compiti di collaborazione amministrativa e tecnica, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, e per i Collaboratori Scolastici nell'assistenza di base e la cura materiale degli alunni in condizione di disabilità, interventi di primo soccorso, piccola manutenzione di beni mobili, per gli Assistenti Amministrativi in compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA.
Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Unità Assistenti Amministrativi	**Attività**	**Nominativo**
Supporto amministrativo	Gestione giuridica e del trattamento economico del personale	Fratini Cinzia

Unità Collaboratori scolastici	**Attività**	**Nominativo**
Supporto didattico	Primo soccorso Assistenza alunni certificati ai sensi della L. 104/92 Piccola manutenzione	Casali Giuseppina Cerquiglini Stefania Pelliccioni Merope Valentini Lorella

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008 (non a carico MOF)

Al personale beneficiario dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 (senza ulteriori oneri a carico del MOF) sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, visto l'art. 50 del CCNL 2006/2009 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Unità Assistenti Amministrativi	**Attività**	**Nominativo**

Supporto amministrativo/contabile	Sostituzione DSGA/Collaborazione con l' Ufficio contabilità e acquisti	Montalto Rosina

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 54 CCNL 2019-2021 (A CARICO MOF)

Si propongono i seguenti incarichi specifici:

Unità Assistente Amministrativo e Tecnico	Attività	Nominativo
Referente Area Alunni II ciclo	Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio A.S. + coordinamento alunni e gestione rapporti con Enti Locali, supporto D.S.G.A.	Lilli Lidia
Referente Area Personale	Organizzazione e gestione giuridica del personale docente e ATA	Falchetti Patrizia
Referente Area Alunni I ciclo	Organizzazione e gestione anagrafiche e tabelle per avvio A.S. + coordinamento area alunni + organizzazione, supporto D.S.G.A.	Patarini Oriana
Referente Area Affari Generali	Organizzazione e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita - Archiviazione	Scibinitti Maria Angela
Referenti Ufficio Tecnico	Manutenzione straordinaria impianti e macchinari, manutenzione ordinaria dispositivi di Istituto	Cutini Pierluigi Rosati Riccardo Poldi Mattia

Unità Collaboratori Scolastici	Attività	Nominativo
Supporto didattico	Primo soccorso Assistenza agli alunni compresi quelli	Fioretti Simonetta Saveri Maria Cristina

	della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità Aperture straordinarie dei plessi Decoro pertinenze scolastiche Disponibilità supporto colleghi di altri reparti Disponibilità pulizia uffici di segreteria	Fucile Marica Lupetti Luciana Baldoni Eleonora Ciri Lucia Merope Pelliccioni Zazzaretti Giancarlo Zazzera Moira Cimarelli Claudia Norgini Giuseppa Tommasi Patrizia Speranza Marco

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

F) ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

A tutto il personale sarà data, nei limiti dell'organizzazione dei servizi, la possibilità di partecipare all'attività di formazione e aggiornamento, tenendo conto dei bisogni formativi del personale ed anche consorziandosi in rete con altre scuole.

E) ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

E.1 - Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.
I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme ove presente (per gli Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. nella sede provvisoria degli Uffici di segreteria). E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i Collaboratori Scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

E.2 - Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.
In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.
Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in

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

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

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

- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti

contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC;
- ❑ 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:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
- o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al Dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "**RIMETTONO IN TERMINI**" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza
La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del Dirigente Scolastico.
In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale documentale).

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e gli edifici scolastici
I Collaboratori Scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti, all'ufficio di segreteria della scuola. Sarà cura dell'Ufficio preposto segnalare i guasti agli Enti proprietari via mail.

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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 (predisposte sulla base dei documenti della sicurezza predisposte dal RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Le calzature devono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuatoda personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto alla dirigenza per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (officina, laboratori di informatica, aule 4.0, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni con il Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

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

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

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

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

– Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

– Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

– Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

– Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

– Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.

– Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

– Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

– Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

– Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

– Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

– E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe o tramite l'utilizzo di scalandrini a norma, con la presenza di due persone.

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

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

rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da

inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:
- disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- Schede di Sicurezza dei prodotti,
- Manuali d'uso delle attrezzature,
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito negli uffici della segreteria,
- Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1)NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie

anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

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

– alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

– al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

– Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Amministrativo anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2)MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle

  apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente alla dirigenza eventuali anomalie

riscontrate.

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

5)MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto alla dirigenza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

6B) RISCHIO INCENDIO

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

6C) RISCHIO SISMICO

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

6D) RISCHIO CHIMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito negli uffici di segreteria,
5. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

  appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor

ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala alla dirigenza.

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 27/07/2023** in ordine al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29 del CCNL Scuola 2019-2021.

Si allegano gli schemi organizzativi relativi alle prestazioni lavorative dei collaboratori scolastici, che costituiscono parte integrante del presente documento (cfr. ALL. 1 - ALL. 2 - ALL. 3 - ALL. 4 e ALL. 5).

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

IL DIRETTORE S.G.A.

(*) Dott.ssa Michela Sereni

(*) (Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.iogiano.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA INFANZIA BASTARDO
RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2025/2026

COLLABORATORI SCOLASTICI:

FUCILE MARICA – SAVERI MARIA CRISTINA – LUPETTI LUCIANA

SI ALTERNANO SU 3 TURNI:

1° TURNO: 7:30 – 14:42 2° TURNO: 09:15 – 16:27 3° TURNO: 9:30 – 16:42

1° TURNO	- APERTURA PLESSO E SISTEMAZIONE AULE - INGRESSO ALUNNI - GESTIONE MENSA E CONTROLLO BUONI PASTO
1° - 2° - 3° TURNO	- IGIENIZZAZIONE BANCHI E BAGNI PRIMA E DOPO COLAZIONE - PREPARAZIONE MENSA - USCITA ALUNNI PRE-MENSA (12:00 – 12:15) - ACCOMPAGNAMENTO BAMBINI AL BAGNO E SUCCESSIVA IGIENIZZAZIONE - CONSEGNA PASTI ALUNNI E INSEGNANTI - USCITA ALUNNI DOPO SERVIZIO MENSA - PULIZIA COMPLETA MENSA E CONSEGUENTE LAVAGGIO PAVIMENTI
2° e 3° TURNO	- USCITA ALUNNI (15:30 – 16:00) - PULIZIA COMPLETA E IGIENIZZAZIONE E LAVAGGIO PAVIMENTI AULE A, B, C; - PULIZIA COMPLETA E IGIENIZZAZIONE E LAVAGGIO PAVIMENTI AULA INSEGNANTI, - PULIZIA IGIENIZZAZIONE E LAVAGGIO PAVIMENTI BAGNO: 1 E 2; BAGNO INSEGNANTI; CORRIDOIO E INGRESSO.

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO

Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.iogiano.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA INFANZIA GIANO DELL'UMBRIA

RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

A.S. 2025/2026

COLLABORATORI SCOLASTICI: **TOMASSI PATRIZIA - FIORETTI SIMONETTA** 1° TURNO: 7:30 – 9:18 - TOMASSI PATRIZIA 2° TURNO: 9.18 – 16:30 - FIORETTI SIMONETTA	
1° TURNO	- APERTURA PLESSO E SISTEMAZIONE AULE - ACCOGLIENZA ALUNNI - CONTROLLO BUONI PASTO - Ore 9:00/9:15 PREPARAZIONE MERENDA
2° TURNO	- Ore 9:30 DISTRIBUZIONE MERENDA - COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE MENSA E COMUNICAZIONE TELEFONICA DEL NUMERO DEI BUONI PASTO AL SERVIZIO MENSA - IGIENIZZAZIONE BANCHI AULA E SISTEMAZIONE - ASSISTENZA BAMBINI AI SERVIZI IGIENICI DOPO LA COLAZIONE - PULIZIA E IGIENIZZAZIONE BAGNI - PREPARAZIONE MENSA - ore 12:00/12:30 – USCITA ALUNNI PRE – MENSA - ore 12:30 - ASSISTENZA BAMBINI NEI SERVIZI IGIENICI E SUCCESSIVA IGIENIZZAZIONE VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO MENSA - ore 13:30.14:00 – USCITA ALUNNI DOPO SERVIZIO MENSA - PULIZIA COMPLETA MENSA - ore 15:15 – USCITA ALUNNI CON PULMINO - ore 15:30/16:00 USCITA ALUNNI - PULIZIA COMPLETA E IGIENIZZAZIONE AULE E BAGNI TUTTI , CORRIDOIO

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO

Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.iogiano.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA PRIMARIA BASTARDO
RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2025/2026

COLLABORATORI SCOLASTICI:

ZAZZERA MOIRA- BALDONI ELEONORA (SUPPLENTE DI ELEUTERI CRISTIANA) - PELLICCIONI MEROPE - VALENTINI LORELLA

1° TURNO: 7.20 - 14.32 2° TURNO: 9.30 – 16.42 3° TURNO: 9.45 – 16.57

VALENTINI LORELLA SVOLGE IL TURNO DAL LUN. AL VEN 7:10 - 14:22

1° SETTIMANA

LUNEDI'	BALDONI E. 7.30-14.42 / PELLICCIONI M. E ZAZZERA M. 9.30 -16.42
MARTEDI'	PELLICCIONI M. 7.20-14.32 / BALDONI M. E ZAZZERA M. 9.45-16.57
MERCOLEDI'	ZAZZERA M. 7.30-14.42 / BALDONI E. E PELLICCIONI M. 9.30-16.42
GIOVEDI'	BALDONI E. 7.30-14.42 / PELLICCIONI M E ZAZZERA M. 9.30- 16.42
VENERDI'	PELLICCIONI M. 7.20-14.32 / BALDONI E ZAZZERA M. 9.45-16.57

2° SETTIMANA

LUNEDI'	ZAZZERA M. 7.30-14.42 / BALDONI E. E PELLICCIONI M. 9.30-16.42
MARTEDI'	BALDONI E . 7.30-14.42 / PELLICCIONI M. E ZAZZERA M. 9.45-16.57
MERCOLEDI'	ZAZZERA M. 7.30-14.42 /BALDONI E. E PELLICCIONI M. 9.30-16.42
GIOVEDI'	PELLICCIONI M. 7.20-14.32 / BALDONI E. E ZAZZERA M. 9.30- 16.42
VENERDI'	PELLICCIONI M. 7.20-14.32 / BALDONI E. E PELLICCIONI M. 9.45-16.57

3° SETTIMANA

LUNEDI'	BALDONI E. 7.30-14.42 / PELLICCIONI M.. E ZAZZERA M. 9.30 -16.42
MARTEDI'	ZAZZERA M. 7.30-14.42 / PELLICCIONI M. E BALDONI E. 9.45-16.57
MERCOLEDI'	ZAZZERA M. 7.30-14.42 / BALDONI E. E PELLICCIONI M. 9.30-16.42
GIOVEDI'	BALDONI E. 7.30-14.42 / PELLICCIONI M. E ZAZZERA M. 9.30- 16.42
VENERDI'	PELLICCIONI M. 7.20-14.32 / BALDONI E. E ZAZZERA M. 9.45-16.57

PELLICCIONI MEROPE	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE 1A e 1B, BIBLIOTECA, BAGNI INSEGNANTI, AULA POTENZIAMENTO E CORRIDOIO. - ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA INGRESSI/USCITE DEI BAMBINI AL PULMINO.
VALENTINI LORELLA	- SUPPORTO ALLA PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE EFFETTUATA DAL 2° E 3° TURNO. - ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA INGRESSI/USCITE DEI BAMBINI AL PULMINO
BALDONI ELEONORA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE 3A, 5A E 3B, BAGNI MASCHI E FEMMINE E CORRIDOIO ADIACENTE. - ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA INGRESSI/USCITE DEI BAMBINI AL PULMINO.
ZAZZERA MOIRA	- PULIZIA E IGIENIZZAZIONE AULE 2A, 4A, E TUTTO IL CORRIDOIO , LABORATORIO DI INFORMATICA. - ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA INGRESSI/USCITE DEI BAMBINI AL PULMINO
2°TURNO LUNEDÌ MERCOLEDÌ GIOVEDI'	- PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE FINALE DELLE AULE 2B, 4B e 5B. - PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DELLE AULE ADIBITE A MENSA, DELL'ATRIO E DEI BAGNI UTILIZZATI NEL POMERIGGIO.
3°TURNO MARTEDÌ	- PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE FINALE AULE 2B, 4B, 5A e 5B. - PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DELLE AULE ADIBITE A MENSA, - DELL'ATRIO E DEI BAGNI UTILIZZATI NEL POMERIGGIO.
3°TURNO VENERDI'	- PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE FINALE AULE 1B, 3B, 4B e 4A. - PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE DELLE AULE ADIBITE A MENSA E DEI BAGNI UTILIZZATI NEL POMERIGGIO E DELL'ATRIO.
DAL LUNEDI' AL VENERDI' (dopo prima uscita delle ore 13:24)	- PULIZIA, IGIENIZZAZIONE AULE E CORRIDOIO 1A, 3A, 4A (tranne giovedì), 5A E 5B (tranne martedì), BAGNI.

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.iogiano.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO BASTARDO
RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2025/2026

COLLABORATORI SCOLASTICI:
CASALI GIUSEPPINA 07:45 – 14:57
CIRI LUCIA 07:30 – 14.42
ZAZZARETTI GIANCARLO – CIRI LUCIA 07:30 – 14:42

CASALI GIUSEPPINA	PULIZIA E IGIENIZZAZIONE : • AULE: 1A, 1B • AULA INSEGNANTI, CORRIDOIO DI SINISTRA PIANO TERRA, SECONDA PARTE • SPAZIO COMUNE DAVANTI BAGNI MASCHILI • BAGNI ALUNNI • ZONA INGRESSO
ZAZZARETTI GIANCARLO	PULIZIA E IGIENIZZAZIONE: • AULE: 3A, 3B • CORRIDOIO DI SINISTRA PIANO TERRA, PRIMA PARTE • BAGNI DOCENTI E BAGNI ALUNNE • LABORATORIO LINGUISTICO • ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA INGRESSI/USCITE DEI BAMBINI AL PULMINO
LUCIA CIRI	PULIZIA E IGIENIZZAZIONE: • AULE 2A, 2B • LABORATORIO DI SCIENZE • CORRIDOIO DI DESTRA PIANO TERRA

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.iogiano.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO BASTARDO
RIPARTIZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI
A.S. 2025/2026

COLLABORATORI SCOLASTICI:

CERQUIGLINI STEFANIA - NORGINI GIUSEPPA
LUN.- MERC.-VEN.: 07:00 – 14:12
MART. – GIOV.: 07:15 – 14:27
TOMMASI PATRIZIA
LUN. VEN. : 7.30 (PLESSO INF. GIANO) – 14.42
CIMARELLI CLAUDIA - SPERANZA MARCO
TUTTI I GIORNI: 07:30 – 14:42

CERQUIGLINI STEFANIA	- SPOLVERO ED IGIENIZZAZIONE AD ALTEZZA DEL BUSTO AULE 2B, 3B, 4B, 5AB, BAGNI MASCHI E FEMMINE, CORRIDOIO 1° PIANO E SCALE; - PULIZIA PAVIMENTO CON SCOPA DELLE AULE 2B, 3B, 4B, 5AB, BAGNI MASCHI E FEMMINE, CORRIDOIO 1° PIANO E SCALE; - PULIZIA SPAZI ESTERNI; - SORVEGLIANZA NEL PRIMO PIANO.
CIMARELLI CLAUDIA	- SPOLVERO ED IGIENIZZAZIONE AD ALTEZZA DEL BUSTO LABORATORIO 1 E AULA 2, COMPRESO SPOLVERO ED IGIENIZZAZIONE PC; - PULIZIA SPAZI ESTERNI; - SORVEGLIANZA LABORATORIO 1 E AULA 2.
NORGINI GIUSEPPA	- PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E LAVAGGIO PAVIMENTI AULE 1A, 3A, 1B, 4A, PIANO TERRA, SPAZIO "AULA DOCENTI", AULA SOSTEGNO (ZONA SEC 1), BAGNI MASCHI E FEMMINE; - FOTOCOPIE DOCENTI – GESTIONE CARRELLO PC - SORVEGLIANZA AULE AL PIANO TERRA.
TOMMASI PATRIZIA	- LAVAGGIO PAVIMENTI AULE 2B, 3B, 4B, 5AB, BAGNI MASCHI E FEMMINE, CORRIDOIO 1° PIANO E SCALE; - PALESTRA E BAGNI PALESTRA;

	- PULIZIA SPAZI ESTERNI; - AIUTO SORVEGLIANZA PIANO TERRA – - FOTOCOPIE – ORDINI MERENDE - CONSEGNE MATERIALE (COMPUTER CANCELLERIA)
SPERANZA MARCO	- PULIZIA, IGIENIZZAZIONE, LAVAGGIO PAVIMENTI DELL'OFFICINA; - PULIZIA SPAZI ESTERNI; - BAGNI OFFICINA; - LUNEDI' E MERCOLEDI' (e all'occorrenza): PULIZIA PAVIMENTI CON MOP E LAVAGGIO PAVIMENTO DEI LABORATORI 1 E AULA 2 - SPAZI ESTERNI.