



**MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO**  
**I. C. VIA ORMEA**

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456  
00166 ROMA – XXVI Distretto – XIII Municipio  
C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581  
[www.icviaormea.edu.it](http://www.icviaormea.edu.it) ✉ [rmic8g200t@istruzione.it](mailto:rmic8g200t@istruzione.it) ✉ [rmic8g200t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8g200t@pec.istruzione.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

SEDE

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

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

- **Visto** il D.Lgs. 297/94;
- **Visto** il D.Lgs. 242/96;
- **Visto** il D.M. 292/96;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. 382/98;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il D.Lgs. 81/2008;
- **Considerato** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024;
- **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 2022/2025;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8668/VII.6 del 4/10/2024;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Verificate** le esigenze particolari dei diversi ordini di scuola;
- **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 nello specifico incontro con il personale ATA del 9/9/2024;
- **Preso atto** della comunicazione dell'I.C. "Pablo Neruda" di Roma con cui si comunica l'assunzione in servizio di n. 01 Assistente Tecnico e assegnazione dello stesso a questo Istituto per n. 1 giorno a settimana;
- **Preso Atto** dei reclami pervenuti relativamente alla presenza di alcuni refusi

## PROPONE

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

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 organico di diritto
Assistenti Tecnici	1 organico di fatto
Collaboratori Scolastici	18 organico di diritto+ 2 organico di fatto

Il piano comprende quattro aspetti

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

### ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA è così composto:

#### DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Vacca Antonella ( DSGA)	Tempo indeterminato	36

#### Organico assistenti amministrativi: 6 (in organico di diritto)

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Bussotti Rosella	Tempo indeterminato	36
2	Gallo Marida	Tempo determinato	36
3	Mancini Rita	Tempo indeterminato	36
4	Palmerini Barbara	Tempo indeterminato	36

5	Puzzilli Rossana	Tempo indeterminato	36
6	Roncioni Simona	Tempo determinato	36

**Assistente Tecnico: 1 unità con contratto a tempo indeterminato nota I.C. PABLO NERUDA ns. prot. n. 8152 del 21/09/2024.**

1	Rastelli David Oscar	Tempo indeterminato	7,12
---	----------------------	---------------------	------

**Organico collaboratori scolastici:**

- n. 18 posti (organico di diritto)
- n. 2 posto (organico di fatto)

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Abbruzzese Lorella	Tempo indeterminato	36
2	Abitini Veronica	Tempo determinato (30/06/2025)	36
3	Aleggiani Loredana	Tempo indeterminato part time	18
4	Andolfi Elisa	Tempo indeterminato part time	21
5	Cappelletti Paola	Tempo indeterminato	36
6	Cavaliere Maria	Tempo indeterminato	36
7	Chianese Gianluca	Tempo determinato part-time 30/06/2024	15
8	Contento Marina	Tempo determinato part time (30/06/2025)	15
9	Cordaro Cinzia	Tempo indeterminato	36
10	De Simone Claudia	Tempo indeterminato	36
11	Di Maria Valentina	Tempo determinato part time (30/06/2025)	15
12	Giusto Francesca	Tempo indeterminato part time	21
13	Gutierrez Encalada Ana Luz	Tempo indeterminato	36
14	Manieri Patrizia	Tempo indeterminato part time	21
15	Paina Tiziana	Tempo determinato (22/12/2024) compl CS Palmigiano	10
16	Palmigiano Monica	Tempo determinato (10/01/2025)	26
17	Petrachi Bruna Luigia	Tempo indeterminato	36
18	Pizzei Debora	Tempo indeterminato	36

19	Quattrocioche Francesca	Tempo indeterminato	36
20	Raucci Caterina	Tempo indeterminato	36
21	Salaris Alessandra	Tempo indeterminato part time	21
22	Silenzi Tiziana	Tempo indeterminato	36
23	Smiroldo Ludovica	Tempo determinato part time (30/06/2025)	15
24	Tuccillo Valentina	Tempo determinato part time (30/06/2025)	18
25	Tysserand Fiorella	Tempo indeterminato	36
26	Viola Patrizia	Tempo indeterminato	36

### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e eventuali progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2019-21 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

**L'orario di servizio** del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- c) Le attività del P.T.O.F.

Orario di funzionamento dell'Istituto:

Plesso	Orario di funzionamento	
Via Ormea, 6	lunedì-venerdì	dalle 7,00 alle 16,30
Via Casalotti, 87/B	lunedì-martedì-giovedì	dalle 7,18 alle 16:10
	mercoledì -venerdì	dalle 7,18 alle 14,30
Via Orbassano,69	lunedì-venerdì	dalle 7,30 alle 17,00
Via Cornelia, 43	lunedì-venerdì	dalle 7,30 alle 17,00

### **Orari ricevimento uffici:**

E' previsto un orario di front office dal lunedì al venerdì come di seguito indicato:

#### ***UFFICIO DIDATTICA***

<b>GIORNO</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>
LUNEDI	8:30	9:30
MARTEDI	14:30	15:30
MERCOLEDI'	NON RICEVE	

GIOVEDI'	8:30	9:30
VENERDI	NON RICEVE	

**UFFICIO AMMINISTRAZIONE**

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	NON RICEVE	
MARTEDI	9:30	10:30
MERCOLEDI'	13:00	14:00
GIOVEDI'	9:30	10:30
VENERDI'	NON RICEVE	

**UFFICIO DEL PERSONALE**

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	NON RICEVE	
MARTEDI	NON RICEVE	
MERCOLEDI'	12:00	14:00
GIOVEDI'	NON RICEVE	
VENERDI'	10:30	12:30

- L'**apertura pomeridiana** è limitata al periodo di attività didattiche ed è garantita da non meno di n. 1 assistente amministrativo e 1 coll.re scolastico (con esclusione quindi delle vacanze natalizie, pasquali, sospensioni delle attività didattiche estive). Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro certificati d'esame ecc....) l'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico e comunicato all'utenza.
- Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno un amministrativo e un coll.re scolastico con l'istituzione di turni pomeridiani.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo e ausiliario in turno pomeridiano.
- Tutto il personale ATA assicurerà all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

ATTIVITA' DIDATTICA		
ordine di scuola	inizio lezioni	fine lezioni
scuola infanzia	10/09/2024	30/06/2025
scuola primaria	10/09/2024	07/06/2025

Scuola secondaria di 1° grado	10/09/2024	07/06/2025
-------------------------------	------------	------------

- **Il funzionamento dell'Istituto nella fascia pomeridiana** è limitato al periodo di attività didattiche ed è garantito da non meno di n. 1 assistente amministrativo e 1 coll.re scolastico (con esclusione quindi delle vacanze natalizie, pasquali, sospensioni delle attività didattiche estive. Durante gli scrutini (se svolti in presenza) viene disposta la presenza di almeno un amministrativo e un coll.re scolastico con l'istituzione di turni pomeridiani.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo e ausiliario in turno pomeridiano.
- Tutto il personale ATA assicurerà all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

<b>SOSPENSIONE DIDATTICA a.s. 2024/25</b>
<p>La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FESTIVITA' NATALIZIE: 23 dicembre 2024 – 6 gennaio 2025;</li> <li>- FESTIVITA' PASQUALI: 17 aprile – 22 aprile 2025;</li> <li>- FESTIVITA' NAZIONALI: 1° novembre, 8 dicembre, 25-26 dicembre 2024, 1-6 gennaio 2025, 20-21 aprile 2025, 25 aprile 2025, 1° maggio 2025, 2 giugno 2025;</li> <li>- FESTA DEL SANTO PATRONO: 29 giugno 2025;</li> <li>- PONTI: 28/02/2025-23/24/04/2025-2/5/2025</li> </ul>

**Le attività del P.T.O.F.** in orario extrascolastico verranno garantite con la presenza di almeno un collaboratore scolastico reso disponibile ad effettuare orario aggiuntivo. Le ore straordinarie, qualora non previste nel progetto, saranno liquidate a carico del FIS previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2024/25. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire nei periodi di interruzione didattica.

In base alle disposizioni di cui all'artt. 52, 63,64 e ss. del CCNL scuola in vigore, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione (attività articolata su cinque giorni settimanali), si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.** Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo: organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro per 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

**Gli assistenti amministrativi**, così come i **coll.re scolastici** effettueranno 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni.

**Dotazione organica:** 6 posti in Organico di diritto

#### **Orari di lavoro**

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio per fornire un servizio all'utenza interna (docenti e ATA) ed esterna privilegiando la modalità digitali.

L'orario proposto è stato redatto tenendo presente, oltre alle esigenze dell'Istituto, anche delle preferenze espresse dal personale riguardo ai turni pomeridiani e alla flessibilità degli orari.

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n. 6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

Nella scuola è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato per cui anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, restano chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l'organizzazione dell'orario di

servizio sarà strutturata su cinque giorni l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:18 alle ore 14:30.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì fino alle 16.30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi garantiscono la presenza di almeno un ass.te amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico.

Nella scuola è previsto un orario delle attività didattiche con chiusura del sabato per cui anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi tecnici ed ausiliari, restano chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni.

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:

### **COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

### **ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

giorno	Bussotti Rosella		Mancini Rita		Gallo Marida		Palmerini Barbara		Puzzilli Rossana		Roncioni Simona	
Lun.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>
Mart.	<b>8:18</b>	<b>15:30</b>	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Giov.	7:18	14:30	7:18	14:30	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>	7:18	14:30	7:18	14:30

**Le AA Bussotti e Puzzilli si alterneranno nella turnazione pomeridiana fermo restando il giorno sopra indicato**

### **Servizi Amministrativi**

Tutti gli Ass.ti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

### **Criteri di assegnazione ai settori di lavoro:**

- 1) Sistemazione prioritaria del personale di ruolo, in servizio e beneficiario della 1^ pos. economica ex art. 7;
- 2) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Curriculum
  - b) Corsi di formazione e aggiornamento relativi all'area richiesta
  - c) Conoscenza e uso delle applicazioni informatiche in dotazione all'ufficio
  - d) Disponibilità del personale

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'anno scolastico 2024/25. Gli incarichi assegnati agli ass.ti

amm.vi vengono gestiti dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli ass.ti amm.vi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione del personale in caso di assenza e/o impedimento.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'organizzazione dell'istituto basata sulla flessibilità rispetto alle esigenze dettate dalla sperimentazione dell'autonomia scolastica, è strutturata nelle seguenti aree: Alunni, Personale, Protocollo e affari generali, Contabilità e patrimonio.

**Assistenti Amministrativi assegnati:**

<b>Ufficio Alunni supporto didattica:</b>	Bussotti Rosella – Puzilli Rossana
<b>Ufficio Personale:</b>	Mancini Rita - Roncioni Simona
<b>Amministrazione:</b>	
<b>-Servizi Contabilità e patrimonio:</b>	Palmerini Barbara
<b>-Servizi Affari generali :</b>	Gallo Marida

<b>BUSSOTTI ROSELLA</b>	
<b>“UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA” (gestione alunni scuola infanzia/primaria)</b>	
<b>Responsabilità</b>	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche
<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Gestione alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anagrafe AXIOS e SIDI</li> <li>▪ iscrizione e movimenti alunni</li> <li>▪ amministrazione fascicoli personali alunni</li> <li>▪ creazione password registro elettronico</li> <li>▪ cedole librerie</li> <li>▪ libri di testo</li> <li>▪ certificati – schede – Registri – pagelle elettroniche</li> <li>▪ monitoraggi, rilevazioni statistiche</li> <li>▪ raccolta dati alunni e contestuale inserimento SIDI per determinazione organico</li> <li>▪ elaborazione elenchi per organi collegiali, Enti Locali (elezioni, mensa)</li> <li>▪ dispersione scolastica</li> </ul>
<b>Gestione infortuni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ procedimento denunce infortuni</li> <li>▪ rapporti con la società assicuratrice</li> </ul>
<b>Gestione alunni diversamente abili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rapporti con equipe medico-psicopedagogica</li> <li>▪ rapporti con ASL</li> <li>▪ documentazione relativa agli alunni diversamente abili e sostegno</li> </ul>
<b>Organi collegiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elezioni: predisposizione stampati - elenchi elettori genitori</li> </ul>
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ protocollo in entrata e in uscita del proprio settore</li> <li>▪ disposizione e spedizione posta del proprio settore</li> <li>▪ aggiornamenti software AXIOS sul proprio client</li> <li>▪ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali</li> </ul>
<p>Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Alunni” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.</p>	

<b>PUZZILLI ROSSANA</b> <b>“UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA”</b> <b>(gestione alunni scuola secondaria di 1° grado)</b>	
<b>Responsabilità</b>	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche
<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Gestione alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anagrafe AXIOS e SIDI</li> <li>▪ Iscrizione e movimenti alunni</li> <li>▪ Amministrazione fascicoli personali alunni</li> <li>▪ Esami di stato</li> <li>▪ Creazione password registro elettronico</li> <li>▪ Libri di testo</li> <li>▪ Certificati – diplomi - schede – Registri – pagelle elettroniche</li> <li>▪ Monitoraggi, rilevazioni statistiche</li> <li>▪ Raccolta dati alunni e contestuale inserimento SIDI per determinazione organico</li> <li>▪ Dispersione scolastica</li> <li>▪ Elaborazione elenchi per organi collegiali, Enti Locali (elezioni, mensa)</li> </ul>
<b>Gestione infortuni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimento denunce infortuni</li> <li>▪ Rapporti con la società assicuratrice</li> </ul>
<b>Gestione alunni diversamente abili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporti con equipe medico-psicopedagogica</li> <li>▪ Rapporti con ASL</li> <li>▪ Documentazione relativa agli alunni diversamente abili e sostegno</li> </ul>
<b>Organi collegiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elezioni: predisposizione stampati - elenchi elettori genitori</li> <li>▪ Convocazioni Consigli di Classe</li> </ul>
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore</li> <li>▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore</li> <li>▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client</li> <li>▪ Collaborazione staff del DS</li> </ul>
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Alunni” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

<b>MANCINI RITA – RONCIONI SIMONA</b> <b>“UFFICIO DEL PERSONALE” (personale docente scuola secondaria I grado/infanzia/primaria/ ATA)</b>	
<b>Responsabilità</b>	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all’interno della scuola (direttivo, docente e ATA)
<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Gestione personale a tempo indeterminato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratti a tempo indeterminato istruzione pratiche e invio cartaceo registrazione AXIOS, SIDI e comunicazione obbligatoria unificata UNILAV</li> <li>▪ Adempimenti neo-immessi in ruolo</li> <li>▪ Pratiche pensionamenti</li> <li>▪ Domande prestiti pluriennali INPS</li> </ul>
<b>Gestione personale a tempo determinato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione personale supplente tramite scorrimento delle graduatorie e nomina degli aventi titolo a mezzo chiamata telefonica, e-mail, con registrazione sul registro giornaliero dei fonogrammi</li> <li>▪ Contratti e assunzioni in servizio supplenti registrazione AXIOS, SIDI e comunicazioni obbligatoria unificata UNILAV</li> <li>▪ Pagamento ferie, TFR</li> </ul>

<b>Gestione infortuni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annotazioni infortuni sul relativo registro</li> <li>▪ Procedimento denunce infortunio e rapporti con INAIL e società assicuratrice</li> <li>▪ Procedura causa di servizio</li> </ul>
<b>Gestione assenze personale a tempo determinato e a tempo indeterminato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisizione giornaliera e registrazione assenze</li> <li>▪ Emissione decreti assenze</li> <li>▪ Visite fiscali</li> <li>▪ Comunicazioni e rilevazioni assenze (malattia, L. 104, sciopero, aspettative ecc..)</li> </ul>
<b>Gestione mobilità del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domande di trasferimento e di passaggio di ruolo</li> <li>▪ Perdenti posto</li> <li>▪ Domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione</li> </ul>
<b>Gestione graduatorie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Graduatorie supplenze personale della scuola</li> <li>▪ Graduatoria interna personale in soprannumero</li> </ul>
<b>Organi collegiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta, RSU corrispondenza</li> <li>▪ Elezioni elenchi elettori personale</li> </ul>
<b>Gestione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzione elenchi firma del personale</li> <li>▪ Richiesta e trasmissione notizie</li> <li>▪ Richiesta e trasmissione fascicoli personali</li> <li>▪ Rilascio certificazioni varie</li> <li>▪ Nomine e incarichi PTOF</li> </ul>
<b>Gestione cessazioni e riconoscimento servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del TFS</li> <li>▪ Pratiche liquidazione trattamento pensionistico, TFR e TFS</li> <li>▪ Ricostruzione di carriera</li> </ul>
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore</li> <li>▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore</li> <li>▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client</li> <li>▪ Collaborazione staff del DS</li> </ul>
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione "Personale" al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	
<b>GALLO MARIDA</b> <b>"AFFARI GENERALI"</b>	
<b>Responsabilità</b>	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'istituzione scolastica
<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Gestione della posta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione e smistamento ufficio interno posta elettronica ordinaria e PEC</li> <li>▪ Posta elettronica e posta certificata</li> <li>▪ Edilizia scolastica: richiesta interventi manutentori, disinfestazioni, ecc.</li> </ul>
<b>Gestione attività negoziale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richieste di preventivi, predisposizione prospetti comparativi – richiesta Tracciabilità dei Flussi, CIG PCP;</li> <li>▪ Preparazione e invio buoni d'ordine</li> <li>▪ Procedure d'acquisto mercato Pubblica Amministrazione (MEPA)</li> </ul>
<b>Gestione visite e viaggi didattici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prenotazione pullman, prenotazioni e contatti con musei, mostre, laboratori ecc....., verifica della documentazione obbligatoria dei contraenti, verifica dei pagamenti degli alunni, predisposizione atti per visite e viaggi d'istruzione (elenchi alunni , autorizzazioni);</li> <li>▪ PAGO PA</li> </ul>
<b>Altre attività/Manutenzione edifici e arredi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore</li> <li>▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore</li> <li>▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client</li> <li>▪ Distribuzione dei DPI al personale ATA;</li> <li>▪ Registrazione lavoro straordinario e tenuta registro ore;</li> <li>▪ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso;</li> <li>▪ Distribuzione prodotti facile consumo ai docenti;</li> <li>▪ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;</li> <li>▪ Raccolta richieste interventi di manutenzione; - contatti con le ditte per</li> </ul>

	<p>interventi di manutenzione; - controllo (in collaborazione con tecnici e ausiliari) degli interventi di manutenzione ordinari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione staff del DS</li> </ul>
<p>Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Contabilità” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.</p>	
<p><b>PALMERINI BARBARA</b> <b>“CONTABILITA’ E PATRIMONIO”</b></p>	
<b>Responsabilità</b>	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse alla gestione contabile dell’istituzione scolastica
<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Gestione Finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica DURC e Tracciabilità fornitori</li> <li>▪ Iscrizione impegni di spesa e accertamenti in bilancio</li> <li>▪ Contratti collaboratori esterni</li> <li>▪ Accessori fuori sistema ex –PRE96</li> <li>▪ Gestione fatture elettroniche e tenuta registro</li> <li>▪ Predisposizione determine a contrarre</li> <li>▪ RegISTRAZIONI/Variazioni Istituto: Agenzia delle Entrate, INPS, ANAC.</li> <li>▪ Certificazione dei crediti;</li> <li>▪ Tenuta registro inventario</li> </ul>
<b>Retribuzione personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tabelle di liquidazione pagamento compensi accessori</li> <li>▪ Inserimento compensi accessori SIDI</li> <li>▪ Adempimenti fiscali (770, IRAP)</li> <li>▪ Elaborazione e rilascio CU;</li> <li>▪ Gestione portale PERLAPA;</li> </ul>
<b>Altre attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore</li> <li>▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore</li> <li>▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client</li> <li>▪ Invio dati e rilevazioni settore di competenza</li> <li>▪ Predisposizione indicatore di tempestività</li> <li>▪ Predisposizione trimestrale stock debiti commerciali</li> <li>▪ Collaborazione staff del DS</li> </ul>
<p>Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Affari generali e patrimonio” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.</p>	

#### **AVVERTENZE E RESPONSABILITA’**

Gli assistenti amministrativi che si occupano di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini in scadenza degli adempimenti e compiti a loro affidati in particolar modo per:

- Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni
- Le certificazioni devono essere consegnate agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi è necessario acquisire delega sottoscritta dall’interessato con allegato documento di identità
- Rispetto ed accortezza massima al trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari
- Ritardi degli adempimenti con scadenze ordinarie e perentorie
- Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni diversamente abile a personale non autorizzato
- Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione.

#### **NORME GENERALI**

La ripartizione dei compiti non esclude l’opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità al D.S.G.A. o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti, prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore fino a 5 gg. dopo, dovrà essere attribuito alle colleghe di altri uffici possibilmente svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi il personale assente avrà cura di informare preventivamente quando è possibile, il collega presente dello stesso ufficio e/o settore sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

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

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

### ORARIO DELL'ASSISTENTE TECNICO

<b>Giorno</b>	<b>Rastelli David Oscar t.d.</b>	
Giovedì	<b>7:18</b>	<b>14:30</b>

Assegnazione dell' Assistente Tecnico: n. 1 unità per tutti i plessi

<b>Assistente Tecnico T.D. Rastelli David Oscar t.d.</b>	
<b>Tutti i plessi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulenza e supporto tecnico per la digitalizzazione dei documenti amministrativi e per il funzionamento dei laboratori informatici</li> </ul>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

*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.*

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati in forma nominativa;
3. copertura dell'attività didattica: dalle ore 7:00 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì

### Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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. 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 visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. 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.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, Ufficio VI ATP Roma, USR Lazio, Istituzioni scolastiche, ecc
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### Lavoro ordinario

#### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., 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.
-

## ORARI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### *Dotazione organica:*

- n. 18 posti (organico di diritto)
- n. 2 posti 36 ore settimanali (organico di fatto)
- 

### **Criteri di assegnazione ai plessi:**

- 1) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.I. e beneficiari dell'ex art. 7
- 2) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.I.
- 3) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.D.
- 4) Criteri generali:
  - a) Continuità di servizio nel plesso
  - b) Richiesta da parte del personale (in caso di più richieste si rispetterà la graduatoria interna di istituto)
- 5) Nel caso in cui si ravvisasse la necessità di spostamento, da un plesso all'altro, durante l'anno scolastico per sopravvenute esigenze di servizio o altri motivi debitamente documentati.

### Assegnazione alle sedi

n.	Sede	Ordine di scuola	n. unità assegnate
1	Via Ormea, 6	Secondaria di 1° grado	4 unità 36 ore sett.li +1 unità 21 h sett.li (part-time) + 1 unità+ 15 h settimanali (completamento)
2	Via Casalotti, 87/B	Secondaria di 1° grado	4 unità 36 ore sett.li +1 unità 33 h sett.li
3	Via Orbassano, 69	infanzia/primaria	5 unità 36 ore sett.li (di cui 1 26h fino al 10/01/2025 e relativo completamento 10 h)+ 1 unità (part-time) 18 h+1 unità compl. orario + 1 unità 15 h. settimanali
4	Via Cornelia, 43	primaria	1 unità 36 ore sett.li + 3 unità (part-time) 21 h+ 2 unità 15 h. settimanali (completamento) + 1 unità 3h sett.li

### **Plesso Via CASALOTTI**

Giorno	Cavaliere M.		Quattrociocche F.		Cordaro C.		Cappelletti P.		Abitini V.	
Lun.	7:18	14:30	7:18	14:30	<b>8:58</b>	<b>16:10</b>	<b>8:58</b>	<b>16:10</b>	7:18	14:30
Mart.	7:18	14:30	<b>8:58</b>	<b>16:10</b>	7:18	14:30	<b>8:58</b>	<b>16:10</b>	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:08	14:30
Giov.	<b>8:58</b>	<b>16:10</b>	7:18	14:30	7:18	14:30	<b>8:58</b>	<b>16:10</b>	7:18	14:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:08	14:30

Una C.S. in compresenza al I piano a rotazione ogni giorno dalle 8:00 alle 8:58, sostituirà nel servizio di vigilanza uno dei due colleghi che entreranno alle ore 8:58 per il turno pomeridiano.

### **Plesso Via ORMEA**

Giorno	De Simone C.		Tysserand F.		Viola P.		Raucci C.		Salaris A.		Contento M.	
Lun.	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>	7:18	14:30	7:18	14:30	7:00	14:12	_____	_____	9:30	14:30
Mart.	7:18	14:30	7:18	14:30	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>	7:00	14:12	_____	_____	9:30	14:30

Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>	<b>9:00</b>	<b>16:00</b>	_____	_____
Giov.	7:18	14:30	<b>9:18</b>	<b>16:30</b>	7:18	14:30	7:00	14:12	7:30	14:30	_____	_____
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:00	14:12	<b>8:15</b>	<b>15:15</b>	<b>11:30</b>	<b>16:30</b>

**Plesso Via ORBASSANO**

Giorno	Aleggiani L. Part-time 18 h		Tuccillo V. t.d. 18 h completamento		Silenzi T.		Petrachi B.		Gutierrez Encalada		Abruzzese L.		Palmigiano**		Smiroldo L.	
	Lun.	<b>11:00</b>	<b>17:00</b>	_____	_____	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	7:30	13:45	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	7:30	13:00	9:30	14:42	13:45
Mart.	<b>11:00</b>	<b>17:00</b>	_____	_____	7:30	13:45	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	7:30	13:00	7:30	13:45	<b>11:48</b>	<b>17:00</b>	13:45	16:45
Merc.	7:30	13:30	-----	-----	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	7:30	13:45	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	9:30	14:42	13:45	16:45
Giov.	_____	_____	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	7:30	13:45	7:30	13:00	7:30	13:45	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	9:30	14:42	13:45	16:45
Ven.	_____	_____	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	7:30	13:00	<b>7:30</b>	<b>17:00*</b>	7:30	13:45	7:30	13:45	<b>11:48</b>	<b>17:00</b>	13:45	16:45
<b>Pausa Pranzo*</b>			<b>13:00*</b>	<b>13:30*</b>	<b>13:00*</b>	<b>13:30*</b>	<b>12:30*</b>	<b>13:00*</b>	<b>13:00*</b>	<b>13:30*</b>	<b>12:30*</b>	<b>13:00*</b>				

l In presenza della programmazione plenaria/congiunta prevista in modalità on site nella giornata del lunedì, la CS. Smiroldo dovrà ris rispettare il seguente orario: 15:30-18:30.

\*\* La CS. Paina (10h settimanali fino al 22/12/2024) sarà in servizio dal lunedì al venerdì con orario 7:30-09:30 a completamento della collega Palmigiano in orario ridotto (26 h) fino al 10/01/2025.

**Plesso Via CORNELIA**

Giorno	Giusto Part-time 21 h		Andolfi E. Part- time 21 h		Manieri P. Part- time 21 h		Pizzei D.		Di Maria V. Compl 15h		Unità B Compl. 15h		Abitini V.	
	Lun.	<b>10:00</b>	<b>17:00</b>	-----	-----	_____	_____	<b>9:48</b>	<b>17:00</b>	7:30	12:30	7:30	12:30	_____
Mart.	7:30	14:30	7:30	14:30			<b>9:48</b>	<b>17:00</b>	-----	-----	<b>12:00</b>	<b>17:00</b>	_____	_____
Merc.	7:30	14:30	-----	-----	<b>10:00</b>	<b>17:00</b>	7:30	14:42	<b>12:00</b>	<b>17:00</b>	_____	_____	<b>14:45</b>	<b>16:20</b>
Giov.	_____	_____	<b>10:00</b>	<b>17:00</b>	<b>10:00</b>	<b>17:00</b>	7:30	14:42	-----	-----	7:30	12:30	_____	_____
Ven.	_____	_____	<b>10:00</b>	<b>17:00</b>	7:30	14:30	7:30	14:42	<b>12:00</b>	<b>17:00</b>	_____	_____	<b>14:45</b>	<b>16:20</b>

In presenza della programmazione plenaria/congiunta prevista in modalità on site nella giornata del lunedì, la CS. Giusto dovrà rispettare il seguente orario: 11:15-18:15.

<b>SEDE DI VIA CASALOTTI, 87/B</b>		
<b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA</b>		
<b>Collaboratore</b>	<b>Settore lavorativo</b>	<b>Struttura settore</b>

<b>Cavaliere Maria</b>	Piano terra entrata	Classi: Corso 2N, 3N; aula sostegno, aula multimediale, Presidenza/segreteria, bagno docenti, sala professori; biblioteca, bagni femminili atrio della scuola, rampa ingresso scuola. Servizio di portineria/centralino, fotocopie. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
<b>Quattrocioche Francesca</b>	1° Piano	Classi: Corso G, I E (quest'ultima in comune con la collega di piano); bagni maschili, bagni femminili; laboratorio scientifico; corridoio lato porta emergenza, scale 1° piano (in comune con la collega di piano). Sorveglianza delle classi e dei servizi. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
<b>Cappelletti Paola</b>	1° Piano	Classi: Corso F, II E, III E, I E (quest'ultima in comune con la collega di piano) e corridoio d'accesso, scale 1° piano (in comune con la collega di piano), bagni alunni e docenti. Sorveglianza delle classi e dei servizi Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
<b>Cordaro Cinzia</b>	2°Piano	Classi: Corso L, I M, III M; bagni maschili; bagni docenti; laboratorio informatica; corridoio d'accesso; scale 2° piano. Sorveglianza delle classi e dei servizi. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
<b>Abitini V.</b>	Piano terra/lato palestra	Palestra, spogliatoi, 2°piano; Classi: II M; corridoio, scale palestra.

**Sorveglianza esterna:**

**-dalle ore 7.50 alle ore 8:05 i Collaboratori Scolastici si alterneranno per la sorveglianza degli alunni nel cortile esterno antistante l'entrata osservando la seguente turnazione settimanale (nella giornata di venerdì) secondo il criterio dell'ordine alfabetico e dell'orario di servizio per un'equa distribuzione dei turni.**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Abitini	Cavaliere	Cappelletti	Quattrocioche	Cappelletti

**- Pulizia spazi comuni:**

**cortile esterno+scale esterne:**

**-Il servizio di pulizia degli spazi comuni sarà svolto da tutti i Coll.ri scolastici assegnati al plesso secondo il criterio della rotazione (seguendo l'ordine alfabetico), al fine di garantire l'equità dei carichi di lavoro.**

**SEDE DI VIA ORBASSANO, 69**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Aleggiani Loredana / Tuccillo Valentina t.d.</b>	Primo piano	Classi: V A, V C, IV B, e corridoio antistante; bagni alunni (maschile e femminile), bagno insegnanti 1° piano. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
<b>Gutierrez Encalada Ana Luz</b>	Piano terra Scuola infanzia	Classi n. 02 (sez. A e B) infanzia, corridoio antistante; n. 01 bagni alunni (maschile e femminile); n. 01 bagno insegnanti; androne mensa, androne interno. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
<b>Petrachi B.</b>	Primo piano	Aule: IIIA, I II B , III C e corridoio; n. 01 bagno alunni (maschile e femminile), n. 01 rampa di scale. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
<b>Silenzi Tiziana</b>	Piano terra	Portineria, androne entrata, classi primaria: I IA, I C, aula sostegno, aula insegnanti , scala lato mensa. Sorveglianza delle aule e dei servizi
<b>Abbruzzese L.</b>	Primo piano lato secondaria I grado	Classi: IB ,IVC, VB e corridoio; n. 01 bagno alunni (femminile e maschile), n. 01 rampa di scale. Sorveglianza delle aule e dei servizi.
<b>Palmigiano V. t.d./Paina completamento</b>	Piano terra	Classi: IA, IV A, n. 01 bagno alunni (femminile e maschile) e laboratori. . Sorveglianza delle aule e dei servizi.
<b>Smiroldo L.</b>	Piano terra	Classi: II C, palestra, bagno insegnanti. . Sorveglianza delle aule e dei servizi.
<p><b>Pulizia spazi comuni:</b></p> <p><b>-Cortile</b></p> <p><b>-Il servizio di pulizia degli spazi comuni sarà svolto da tutti i Coll.ri scolastici assegnati al plesso secondo il criterio della rotazione (seguendo l'ordine alfabetico), al fine di garantire l'equità dei carichi di lavoro.</b></p> <p><b>*-Il servizio di pulizia della palestra, visto che l'utilizzo afferisce anche la scuola di I grado dell'I.C. "Casalotti 259", sarà svolto in alternanza con il personale di quest'ultimo nei restanti giorni non specificati.</b></p> <p><b>-Fermo restando la collocazione dei coll.ri come sopra riportato, vista l'insufficiente dotazione organica, tutto il personale in servizio, dovrà collaborare alla sorveglianza degli alunni interagendo nei settori del piano terra e del 1° piano comprensivo delle classi lato mensa con particolare attenzione per le due sezioni della scuola dell'infanzia.</b></p>		

**SEDE DI VIA CORNELIA, 43**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Giusto Francesca (part-time)- Manieri Patrizia (part-time)</b>	piano terra	Classi: IIA, IIB, IIC e VB bagno lato SX 2 piano (corridoio 2 piano e aula PC a turnazione in base all'orario e ai giorni del servizio dei colleghi) Sorveglianza delle classi e dei servizi del piano assegnato.
	I piano	

<b>Pizzei Debora</b>	piano terra	Classi: IIIA, IVA, III B, IB (quest'ultima, bagno centrale II piano, atrio entrata e aula PC a turnazione con gli altri colleghi in base all'orario e ai giorni dei servizio). Sorveglianza delle classi e dei servizi del piano assegnato.
<b>Andolfi Elisa part-time)</b>	I piano	Classi I B, I A, IC e VA (a turnazione in base all'orario e ai giorni di servizio dei colleghi Chianese e Di Maria), corridoio 2 piano, bagno centrale e aula PC a turnazione con gli altri colleghi in base all'orario e ai giorni dei servizio). Sorveglianza delle classi e dei servizi del piano assegnato.
<b>Chianese Gianluca (part-time)</b>	piano terra	Classi I B, I A, IC e VA (a turnazione con i colleghi Andolfi e Di Maria in base all'orario e ai giorni di servizio), palestra e bagno piano terra. Sorveglianza delle classi e dei servizi del piano assegnato.
<b>Di Maria Valentina</b>	I piano	Classi I B, I A, IC e VA (a turnazione con i colleghi Chianese e Andolfi in base all'orario e ai giorni di servizio), bagno piano terra e corridoio 2 piano.
<b>Pulizia spazi comuni:</b> <b>-Aula insegnanti, cortile entrata e aula PNRR</b> <b>Il servizio di pulizia degli spazi comuni sarà svolto da tutti i Coll.ri scolastici assegnati al plesso secondo il criterio della rotazione (seguendo l'ordine alfabetico), al fine di garantire l'equità dei carichi di lavoro.</b>		

**SEDE VIA ORMEA, 6**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Collaboratore</b>	<b>Settore lavorativo</b>	<b>Struttura settore</b>
<b>De Simone Claudia</b>	Piano terra2/Piano	Classi II B, II C; vicepresidenza, presidenza, sala docenti., corridoio antistante, portineria e corridoio di collegamento con la portineria (in comune con la collega Raucci), aula musica. Sorveglianza delle classi piano terra e aula sostegno..Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
<b>Raucci Caterina</b>	Piano terra	Classi: III A, III D; aula sostegno; uffici, bagno uffici, bagni alunni, atrio, portineria (smistamento telefonate e utenza interna/esterna) e relativo corridoio, corridoio di collegamento con la portineria (in comune con la collega De Simone), biblioteca. Sorveglianza della classe esterna e della portineria con smistamento dell'utenza interna/esterna negli uffici. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
<b>Tysserand Fiorella</b>	1° Piano	Classi: I, IIIC e corso H, bagni alunni e bagno docenti; corridoio 1° piano, scale 1° piano. Sorveglianza delle classi e dei servizi. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
<b>Viola Patrizia</b>	2° Piano	Classi: Corso IB, III B, I A, II A, I N; bagni alunni e bagno insegnanti. - Corridoio 2° piano - Scale 2° piano, laboratorio informatica. Sorveglianza delle classi e dei servizi. Al di fuori

		della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
<b>Salaris Alessandra/ Contento Marina</b>	Piano terra/lato palestra	Classi 1 D, II D; palestra e spogliatoi con bagni alunni, bagno docenti, bagno disabili, corridoio antistante i suddetti ambienti. Sorveglianza delle classi, dei servizi e della palestra . Durante la compresenza con la collega, la CS Contento presterà servizio di vigilanza alle classi III A, IIID e aula sostegno. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
<b>Pulizia spazi comuni:</b> <b>Spazi esterni</b> <b>Il servizio di pulizia degli spazi esterni sarà svolto da tutti i Coll.ri scolastici assegnati al plesso secondo il criterio della rotazione (seguendo l'ordine alfabetico), al fine di garantire l'equità dei carichi di lavoro.</b>		

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

### **NORME GENERALI**

- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabili.
- Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.
- Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, se non urgenti, verranno segnalate successivamente.
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' assolutamente vietato fumare.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti ed informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata dal Dirigente Scolastico.
- Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.
- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.
- Le richieste di acquisto di materiale vanno presentate al D.S.G.A. o all'ass.te amm.vo assegnato al settore "Affari Generali".
- La situazione di pulizia dei locali sarà verificata periodicamente. Le eventuali mancanze riscontrate, se ripetute nel tempo, saranno evidenziate per iscritto.
- Periodicamente (a cadenza mensile) verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e/o retribuire con il fondo d'istituto.
- 

### **NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

#### **Controllo orario di lavoro**

- **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

Verrà valutata, sulla base della compatibilità con le esigenze di servizio, la flessibilità oraria per l'ingresso del personale ATA che per giustificata e motivata ragione chiede l'ingresso tra le ore 7,45 e le ore 8,15.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

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 timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009, aggiornato dal D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal badge non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa** dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

**Recupero ritardi e permessi:** I ritardi e i permessi comportano l'obbligo del recupero in base alle esigenze di servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è fruito del permesso e/o verificato il ritardo. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. I ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio del Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**Pausa:** La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Quattrocioche Francesca	Ufficio postale, Ufficio VI ATP Roma, USR Lazio, Istituzioni scolastiche, ecc

## **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso. Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi

si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite utilizzo e previo accordo col D.S.G.A.

### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Si ritiene necessaria per **l'anno scolastico 2024/25** l'individuazione dei seguenti incarichi.

### **Assistenti Amministrativi**

#### ***Dotazione organica:***

*6 posti organico di diritto*

Sono presenti:

- **1 unità in godimento della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/05**

#### **Proposta di individuazione attività aggiuntive da assegnare agli assistenti amministrativi in godimento della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/05**

- **n.1 unità** per il coordinamento e supporto ai docenti per la gestione della didattica, del registro elettronico e scrutini elettronici secondaria I grado;

#### **Proposta di individuazione attività aggiuntive da assegnare agli Assistenti Amministrativi con le disponibilità comunicate dal MIUR:**

- **n. 1 unità** per la sostituzione del D.S.G.A. – Funzioni vicariali e attività di coordinamento degli uffici amministrativi con predisposizione di atti amministrativi.
- **n. 1 unità** collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione di atti contabili e rendicontazioni con particolare attenzione all'esame e al rispetto delle scadenze dettate dalle norme vigenti e dalle disposizioni degli organi superiori;
- **n. 1 unità** referente amministrativo prove INVALSI;
- **n. 1 unità** per il coordinamento e supporto al docente funzione strumentale inclusione primaria/infanzia;
- **n. 1 unità** per la rilevazione timbrature presenze orologio marcatempo.

### **Collaboratori scolastici**

#### ***Dotazione organica:***

#### **Organico collaboratori scolastici:**

- **n. 18 posti (organico di diritto)**
- **n. 2 posti (organico di fatto)**

Sono presenti:

- **n. 7 unità** in godimento della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/05

#### **Proposta di individuazione attività aggiuntive da assegnare ai collaboratori scolastici in godimento della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/05**

- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Ormea** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nello smistamento dei documenti cartacei al personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Ormea** per fotocopie alunni, docenti e plessi primaria per le prove comuni, utilizzo ciclostile;
- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Ormea** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Casalotti** - per gestione comunicazioni e coordinamento rapporti con gli uffici di segreteria, Presidenza e Dsga. Raccordo con la sede centrale per ritiro materiale di facile consumo e documentazione alunni e docenti.;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Casalotti** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Orbassano** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.

**Individuazione attività aggiuntive da assegnare ai collaboratori scolastici con le disponibilità comunicate dal MIUR.**

- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Orbassano** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Orbassano** per compiti di supporto delle attività della scuola dell'Infanzia. Svolge attività di sorveglianza, accoglienza ed ausilio ai bambini, supporto e collaborazione con le insegnanti, con particolare riguardo a situazioni di necessità che possono verificarsi in ordine alle attività didattiche ed extrascolastiche programmate;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Cornelia** - per gestione comunicazioni e coordinamento rapporti con gli uffici di segreteria, Presidenza e Dsga. Raccordo con la sede centrale per ritiro materiale di facile consumo e documentazione alunni e docenti.;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Orbassano** per gestione comunicazioni e coordinamento rapporti con gli uffici di segreteria, Presidenza e Dsga. Raccordo con la sede centrale per ritiro materiale di facile consumo e documentazione alunni e docenti.;
- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Casalotti** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.

**ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

**1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente 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. 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  
Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, 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. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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
16. 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 di supporto agli uffici di segreteria e gestione delle fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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);

#### **Contabilità e finanza**

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

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

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### **Attività organi collegiali**

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

#### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

**(predisposte e condivise con il RSPP di Istituto).**

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

**1) NORME GENERALI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2C) RIORDINO DEI LOCALI**

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

- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

### 5A) USO CORRETTO

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

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

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al Ds e al Dsga.

#### 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 ed il carrello in zone frequentate da personale e utenti.

### 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. (documentazione pubblicata nella circolare n. 22 ATA)

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

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

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

## 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell’impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l’uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Preposto per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l’integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l’uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l’apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l’apparecchio elettrico (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’ 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 ai Preposti per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell’altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l’edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

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

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

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale conformi. 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, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi. (documentazione pubblicata nella circolare n. 22 ATA)

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

**4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e

Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

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

#### 4B) *RISCHIO INCENDI*

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEE), 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 al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Preposto 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 (Punto di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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.).

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

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

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

**Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione**

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un' **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**. Per il contingente da ammettere al lavoro a distanza in base all'eventuale "**provvedimento di organizzazione del lavoro a distanza**" si rinvia alla **Contrattazione integrativa d'Istituto**.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – 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 A.T.A.**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni e spostamenti di unità nei diversi plessi dell'Istituto.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. 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 al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

dott.ssa Antonella Vacca

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*