Protocollo 0013503/2026 del 05/11/2026

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE
Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA
☎062203507-fax062203507
e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it
codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY
C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V

Roma, 05/11/2026
Prot. vedere segnatura

Al Direttore dei Servizi GG.AA.
Al Personale ATA
All' Albo

Oggetto: Adozione piano di lavoro Personale ATA a.s.2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;

VISTO l'articolo 52, comma 1 del CCNL/2007;

VISTO il CCNL 18/01/2024;

VISTO il DLgs 165/2001 e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto L.vo 150/2009;

VISTO il Decreto L.vo 141/2011;

VISTA la proposta del Piano delle attività del personale ATA presentata dal Direttore dei Servizi GG.AA. in data 05/11/2026 con protocollo n° 13502 del 05/11/2026;

RITENUTA la proposta coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

ADOTTA

il piano delle attività per l'anno scolastico 2026/27 proposto dal Direttore dei Servizi GG.AA. e da questi formulato. Il piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi sono affidati al Direttore dei Servizi GG.AA.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Caterina Biafora
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse

Documento informatico firmato digitalmente da CATERINA BIAFORA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Protocollo 0013502/2026 del 05/11/2026

PIANO DI LAVORO
Personale Amministrativo e Ausiliario
A.S. 2026/2027

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO	l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO	il CCNL 2019/2021;
VISTO	il CCNL 2022/2024;
VISTO	il CCNL 2025/2027 (trattamento economico);
VISTO	l'art. 21 della legge 59/97;
VISTO	l'art. 5 del D.P.R. 275/99;
VISTO	il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA	la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
VISTO	il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto;
VISTE	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTO	il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
CONSIDERATO	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni di servizio in presenza del Dirigente Scolastico in data 02/09/26 e in data 10/09/26, opportunamente verbalizzate;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
VISTE	le linee programmatiche del PTOF aa.ss. 2025/2028;
SENTITO	il Dirigente Scolastico nella dislocazione del personale;
TENUTO	conto delle novità introdotte dall'art. 1 comma 332 della legge 190 del 23 dicembre 2014 (legge di stabilità) e successive modifiche, in materia di sostituzione del personale assente;
CONSIDERATA	la necessità di mantenere le norme igienico/sanitarie tenute durante la pandemia da COVID-19;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà nuovamente impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e secondo le situazioni emergenziali che si verificheranno;

VISTA la circolare interna n. 39 del 15/09/2026 con la quale si richiedeva al personale Collaboratore scolastico la disponibilità ad effettuare attività aggiuntive;

VISTA la circolare interna n. 85 del 28/10/2026 con la quale si richiedeva al personale Assistente amministrativo la disponibilità ad effettuare attività aggiuntive;

PROPONE

per l'anno scolastico 2026/2027, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa
La premessa è parte integrante della proposta.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

Per l'anno scolastico 2026/2027 questo documento, che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, individua inoltre le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle competenze attribuite alle Istituzioni Scolastiche dal Regolamento attuativo "dell'Autonomia Scolastica" (DPR.N. 275 dell'8/3/1999) e dalla Legge n. 59 del 15/03/97 (Documento di lavoro sul decentramento di funzioni: Procedimenti amministrativi e procedure informatizzate).
Esse comprendono le informazioni relative alla gestione e all'organizzazione dell'istituzione scolastica ai fini del Piano e del miglior rapporto dei suoi beneficiari, siano essi operatori, alunni o famiglie e degli Enti che collaborano all'erogazione del servizio scolastico.
Pertanto resta indispensabile un buon coordinamento della funzionalità degli Uffici di Segreteria, con informative chiare e puntuali al personale.
Dovranno essere certi i tempi di rilascio delle certificazioni, dovrà essere garantito un adeguato orario di apertura degli sportelli al pubblico.
Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi sono la flessibilità dell'orario e le attività aggiuntive: in coerenza di ciò si avverte l'esigenza di osservare gli adempimenti amministrativi non più sotto l'aspetto del puro formalismo ma dal punto di vista dei risultati, tenendo sempre in conto il controllo della legittimità degli stessi.
Conseguentemente l'organizzazione degli Uffici amministrativi sarà ispirata ai principi fondamentali della Pubblica Amministrazione e ribaditi nella Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.
La complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica non può fare a meno della completa ed articolata puntualizzazione degli impegni e dei compiti che gli appartenenti all'area del personale ATA dovranno svolgere in relazione all'attuazione del Piano.
Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto del contributo e delle prestazioni che questo personale svolge nella realizzazione del progetto, anche attraverso l'attribuzione di incentivi economici.
Un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze già descritte, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro tradizionale.
Le attività sono assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.
L'attribuzione di 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 appartengono alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio; nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza", si analizza di seguito la composizione dell'Organico ATA dell'Istituto**:**

DSGA: n. 1 a tempo indeterminato

Assistenti Amministrativi: nn. 5 in OD + 1 in OF = 6 posti, corrispondenti alle seguenti unità

- n. 3 a tempo indeterminato (di cui n. 2 con seconda posizione economica)
- n. 3 a tempo determinato (di cui n. 2 in OD e n. 1 in OF)

Collaboratori Scolastici: nn. 15 in OD + 3 in OF = 18 posti, corrispondenti alle seguenti n. 20 unità

- n. 15 C.S. a tempo indeterminato (di cui n. 13 con contratto a tempo pieno, effettivamente in servizio nel corrente anno scolastico presso l'Istituto, n. 1 in regime di part time orizzontale al 50% e n. 1 in aspettativa art. 70 CCNL 2019/21 per nomina su profilo superiore, sostituito fino al termine delle attività didattiche)
- n. 5 C.S. a tempo determinato in servizio fino al termine delle attività didattiche (di cui n. 3 con contratto a tempo pieno in OF, n. 1 con contratto a tempo pieno per sostituzione unità in aspettativa art 70 CCNL 2019/21 e n. 1 con contratto a tempo parziale al 50%)

ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Orario Funzionamento:

ORDINI DI SCUOLA	EDIFICIO	N° SEZ./C.	ORARIO DI FUNZIONAMENTO SU CINQUE GIORNI
Scuola dell'Infanzia	Via Spinetoli 98	7 sezioni	3 sezioni t. p. 40 ore settim. – 4 sezioni t.r. 25 ore settim.
Scuola Primaria San Vittorino	Via Crucis 21-S.Vittorino	2 classi	1^ e 3^ classi t.p. 40 ore settim.
Scuola Primaria Spinetoli	Via Spinetoli 96	16 classi	11 classi a t.p. 40 ore settim. - 5 classi a t.n. 27 ore settim.
Scuola Secondaria di Primo Grado	Via Cantiano 131	9 classi	9 classi a t.n. 30 ore settimanali
Scuola Secondaria di Primo Grado	Via Crucis 21-S.Vittorino	3 classi	3 classi a t.n. 30 ore settimanali

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati del PTOF e assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola nei vari plessi, nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL Scuola.

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, su 5 giorni, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, per cui è prevista una pausa di 30 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede ordinaria di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà con intensificazione da distribuire come da contrattazione integrativa d'istituto.
Una volta esaurita la disponibilità economica per retribuire le ore di straordinario, poiché ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL vigente il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione di ore di servizio da svolgere oltre l'orario giornaliero, riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica, il dirigente chiederà al dipendente di svolgere ore di servizio oltre l'orario giornaliero esclusivamente in presenza di tale richiesta.

Per la programmazione degli insegnanti della scuola primaria e tutte le attività programmate, se previste in presenza, sarà garantita la presenza dei collaboratori scolastici.
Nei periodi di sospensione attività didattiche:
il personale ATA svolgerà l'orario di servizio su cinque giorni settimanali rispettando l'orario 7,30/8.00 – 14,42/15.12. L'orario programmato resterà in vigore fino al termine delle lezioni. Potrà proseguire compatibilmente con le esigenze didattico/amministrativo.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Il Direttore SGA, dopo aver esaminato i dati relativi all'organizzazione, organico, orari; nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso la valorizzazione delle competenze e la dovuta considerazione delle preferenze espresse dal personale, laddove possibile, propone per l'anno scolastico 2026/2027 la seguente assegnazione di personale ai plessi con i seguenti criteri:

1. mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
2. maggiore anzianità di servizio in caso di medesima desiderata da parte di più persone;
3. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi previsti dal CCNL;
4. eventuali esigenze personali/familiari;
5. In caso di necessità le assegnazioni date possono essere riviste per il buon andamento della didattica e del funzionamento scolastico.

I collaboratori scolastici saranno assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri comunicati dal Dirigente Scolastico:

1. Esigenze di servizio;
2. Desiderata;
3. Continuità

In situazioni di assenza di personale ATA o in situazione di particolari necessità tutto il personale è tenuto a collaborare e sostituire gli assenti secondo le direttive del Dirigente Scolastico e del Dsga.
Tutto il personale dovrà provvedere, all'occorrenza, alla sostituzione temporanea del collega assente.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA:

UTENZA	GIORNI	ORARIO
Collaboratori Scolastici (Ritiro materiale per pulizie e varie)	Mercoledì e Venerdì	dalle ore 10,30 alle ore 11,30
Docenti ed ATA interni	Mercoledì e Venerdì	dalle ore 10,30 alle ore 11,30
Genitori e/o personale non interno	Mercoledì e Venerdì	dalle ore 10,30 alle ore 11,30

Al fine di evitare inutili spostamenti e/o assembramenti, eventuali richieste potranno essere inoltrate tramite e-mail
In caso di problematiche che non possono essere risolte a distanza, si richiederà alla segreteria appuntamento in presenza in diversi giorni e/o orari chiamando a scuola esclusivamente Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 11,30

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

NORME VALIDE PER TUTTI I LAVORATORI ATA IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO

- rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- evitare ogni assembramento negli atri, nei corridoi, all'ingresso, in uscita dall'edificio;
- nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni di sportello o comunque dotate di parafiato in plexiglass.
- permanere nella propria postazione.
- l'accesso ai singoli uffici è consentito solo al personale assegnato agli stessi; tutti gli altri potranno conferire con i dipendenti, uno alla volta, tramite lo sportello.
- gli utenti potranno rivolgersi agli uffici solo tramite lo sportello ed uno solo per volta.
- l'accesso nella stanza del dsga è consentito ad una sola persona per volta.
- è vietato ogni tipo di assembramento negli spazi interni ed esterni dell'istituto, durante le ore di servizio e nei momenti di pausa che devono essere differenziate nel tempo

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.
Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
Nell'organizzazione del lavoro dei servizi amministrativi si rende necessario sperimentare nuovi modelli organizzativi che tengano conto anche dell'influenza strategica sulle strutture organizzative del sistema informatico.
L'autonomia scolastica comporta inoltre una diversa dimensione dei servizi, sia come volume, sia come tipologia. Da ciò consegue che i fondamentali principi su cui si fonda la riforma delle istituzioni scolastiche, ovvero "decentramento", "autonomia", "flessibilità organizzativa" sono anche i principi alla base della struttura e del modello organizzativo dell'Ufficio di segreteria.
Con particolare attenzione rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99 e L. 59/97 ed alla carta dei servizi), l'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/90, 15/68, 127/97 e 675/96 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del PTOF.

DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MI, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali ecc, sarà nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, si occuperà *particolarmente* di:

F.E.Q.	DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
NOMINATIVO	**CHIOFI BARBARA**
Amministrativo-contabile	responsabilità dell'istruttoria inerente i procedimenti amministrativi e costante monitoraggio degli stessi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile
	predisposizione e gestione documenti contabili: redazione programma annuale, variazioni e conto consuntivo, contrattazione di istituto, ecc
	liquidazione competenze fornitori e personale
	tenuta inventario
	gestione fondo economale
	Inserimento dati cedolino unico doc./ATA - pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Territoriale dello Stato
	conteggi e liquidazione compensi accessori, adempimenti legati alla liquidazione degli stipendi, ferie e 13^al personale S.T.
	consegna e riconsegna chiavi locali scolastici a CS od esterni
Adempimenti fiscali e contributivi	versamento e gestione di contributi e ritenute previsti a norma di legge
	elaborazione Certificazione Unica, Conguaglio contributivo e fiscale, Adempimenti contributivi e fiscali e relative gestioni telematiche (770/Irap/UniEmens/certificazioni ritenute d'acconto)
Supporto e istruttoria attività negoziale	istruttoria procedure di gara e affidamenti; indagini di mercato, procedure comparative, ecc;
	verifica requisiti affidatari
	Collaborazione con il DS nella formalizzazione degli atti negoziali
	Direttore dell'esecuzione del contratto per lavori, servizi e forniture
Area Organizzativa e del Personale	Coordinamento e vigilanza costante sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA in funzione deli obiettivi dell'istituzione scolastica e del PTOF
	verifica dei risultati conseguiti rispetto alle direttive impartite e degli obiettivi assegnati
	Proposta sull'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e autorizzazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
	Parere su ferie, permessi brevi e giornalieri del personale ATA; predisposizione piano ferie
	Promozione della formazione nelle attività di competenza del personale ATA

NOTE:	Migliorare Indice tempestività
	Azzerare Stock del debito
	Effettuare accertamenti autodichiarazioni degli OO.EE. prioritariamente tramite F.V.O.E.
	Implementare l'uso delle PAD

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno recuperate o remunerate secondo la normativa vigente.
Le attività aggiuntive del DSGA riguarderanno i progetti (MOF ove previsto, PON, PNRR, ecc) e consisteranno in attività di pagamento e rendicontazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti: "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".

L'organico degli assistenti amministrativi è pari a n. 6 unità, di cui n. 1 al termine delle attività didattiche, e i compiti sono equamente ripartiti tra loro.

Essi avranno cura della predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi secondo la normativa vigente nell'ambito degli argomenti loro assegnati.

Per garantire la funzionalità dell'Istituzione Scolastica o in caso di assenza del personale è previsto lo svolgimento del lavoro ordinario urgente da parte di dipendenti assegnati a settori diversi, i compiti, gli ambiti di responsabilità e di autonomia nei vari procedimenti di competenza.

Il personale assente nel proprio turno pomeridiano e di lunga verrà sostituito dal personale presente, resosi disponibile per garantire il normale funzionamento della segreteria.

L'attività amministrativa, contabile, didattica, personale e di magazzino è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso del gestionale SPAGGIARI e ClasseViva ed alla connessione con il Sistema Centrale del SIDI, nonché tutte le altre piattaforme e siti istituzionali.

Vengono individuate QUATTRO AREE principali di attività:

1. **– AFFARI GENERALI E SMISTAMENTO POSTA**
2. **– GESTIONE ALUNNI**
3. **– SERVIZI CONTABILITA'/AMMINISTRAZIONE/GESTIONE BENI PATRIMONIALI**
4. **- GESTIONE PERSONALE**

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;

Il personale Amministrativo, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa con ampi margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi. Per gli atti di propria competenza parteciperà alla tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale)

Ciascuna Assistente potrà essere chiamata a collaborare con il DSGA.

Poiché l'attività di servizio degli AA.AA. si svolge prevalentemente con computer, gli AA.AA. sono tenuti ad una pausa di 15' ogni 2 ore di lavoro continuativo al videoterminale.

NORME SPECIFICHE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Gli Assistenti Amministrativi:

- programmano l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favoriscono, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza;
- controllano che, da parte dell'utenza, venga rispettato il distanziamento previsto.
- utilizzano nei confronti degli utenti lo sportello/parafiato in plexiglass con uscita sul corridoio.

Obiettivi "qualità" che si intende raggiungere anche secondo le nuove disposizioni di legge, e piano di formazione.

Gli Assistenti Amministrativi hanno l'onere di:

- Assicurare il corretto funzionamento amministrativo e didattico,
- Espletare le pratiche nei tempi dovuti nel rispetto della Carta dei Servizi dell'Istituto e delle scadenze normative e nell'ottica di un apprezzabile servizio all'utenza interna ed esterna.
- Perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile
- Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che eventuali copie di documenti richieste da personale e utenza, prima della loro duplicazione, siano autorizzate dal DSGA o del Dirigente, si valuti il numero di copie da riprodurre, si curi quotidianamente tutti il servizio internet e posta elettronica assegnata e provvedere alla lettura delle circolari.

Nella scuola dell'autonomia riveste particolare importanza la formazione e l'aggiornamento in servizio rivolte a tutto il personale. In particolare al personale Amministrativo viene richiesta maggiore competenza per la sempre maggiore responsabilità nell'espletamento delle pratiche.
Si propone pertanto la partecipazione a tutte le attività formative presentate dal territorio o dalle scuole associate in rete.
In particolare per gli assistenti amministrativi si propone la formazione relativa a:

- Attuazione del piano di informatizzazione delle procedure e comunicazioni (c.d. dematerializzazione e dei procedimenti di informatizzazione);
- Corsi strutturati per la formazione in materia amministrativo-contabile.

Per tutto il personale la formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia di quanto previsto dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dall'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA provvederà con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente a formalizzare il Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA distinto per profili professionali esistenti nell'istituzione scolastica.

Costituisce dovere d'ufficio comunicare immediatamente al Direttore D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dei servizi e dei compiti assegnati e all'osservanza delle scadenze e, ove possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi.
Ogni Assistente risponde direttamente al DSGA di ogni atto compiuto.
Tutti gli assistenti possono essere tenuti alla protocollazione degli atti e dei propri atti.
Non è consentita alcuna decisione di eliminazione documentaria che comporti discrezionalità che possa avere ripercussione esterna senza l'autorizzazione preventiva del DSGA e del D.S; il D.S e il DSGA devono essere sempre e comunque informati.
I singoli assistenti Amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari e/o disposizioni interne; della tenuta dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi, del materiale di cancelleria, delle attrezzature e degli strumenti in uso loro affidati.
Non è consentito che alcun Assistente deleghi le proprie competenze all'altro senza previa autorizzazione del DSGA e senza giustificato motivo. È fatta salva la spontanea collaborazione per problemi specifici o eccessivo carico di lavoro quando questo non comporti interruzione di altro dovere d'ufficio o il trascurare i propri compiti.
Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni

dall'affidamento della pratica salvo che i termini non siano indicati nella richiesta proveniente dall'esterno o siano definiti per legge; le eccezioni ai suddetti tempi dovranno essere adeguatamente motivate, devono rispettare le informative sulla privacy e i criteri stabiliti per il rispetto delle regole per il trattamento dei dati sensibili e/o comuni.
I singoli assistenti amministrativi dovranno quotidianamente utilizzare i software e tutti i canali informatici necessari allo svolgimento dei propri compiti e provvedere alla stampa solo di quanto effettivamente necessario.
Il ricevimento dell'utenza prima dell'orario di apertura al pubblico potrà essere effettuato solo per appuntamento, dopo l'orario di chiusura sarà servito il pubblico presente.
La presenza in servizio è verificata dal controllo delle firme di presenza mediante apposito badge.
Le ore di straordinario necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA, non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.
Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione.
Gli Assistenti hanno l'obbligo di consegnare al DSGA ed in busta chiusa la password di accesso alla propria postazione. Tale disposizione non si applica agli accessi al SIDI la cui password è strettamente personale e non deve essere comunicata a nessuno.

Le ore prestate per la formazione saranno riconosciute come ore di recupero, laddove eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

PIANO DEI SERVIZI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2026/2027

AREA	**AFFARI GENERALI E SMISTAMENTO POSTA**
NOMINATIVO	**LA MARCA PASQUALE**
Posta, protocollazione e archiviazione	controllo giornaliero, smistamento e assegnazione delle comunicazioni alle competenze di DS, DSGA, AA, collaboratori DS, FFSS, responsabili di sede, refrenti di progetto, coordinatori di classe spedizione e ricevimento posta cartacea (ordinaria, raccomandate ecc.) protocollazione e archiviazione digitale su SD, con sistemazione nelle cartelle dell'area comune Uffici informazioni a utenza interna ed esterna, comunicazioni in entrata e uscita su formazione, orientamento per la S.S.II.G., fornitori (preventivi, viaggi ecc.)
Rapporti con l'Ente Locale per interventi tecnici	Istruttoria completa in materia di interventi tecnici ordinari e straordinari su edifici, allarmi, riscaldamento e raffrescamento, disinfestazione e derattizzazione, verde e arredo scolastico, linee dati e linee telefoniche
Scioperi e assemblee sindacali	Istruttoria in materia di scioperi e assemblee sindacali (rapporti con DS, collaboratori e referenti di plesso, raccolta firme e istanze in collaborazione con colleghi del Personale, conteggio ore)
Rapporti con famiglie e alunni	Trasmissione password wi-fi e autorizzazioni BYOD Gestione, controllo e monitoraggio deleghe giornaliere (comunicare immediatamente alle portinerie dei plessi)
Diplomi	Gestione e compilazione diplomi e registro perpetuo
OO. CC.	Istruttoria completa in materia di CdI, CdC, IC e IS (elezione, nomine, ecc)
Affiancamento	colleghi area Didattica

NOTE:	Dare priorità assoluta, nell'ordine, a:
	1) pratiche connesse a scioperi e assemblee sindacali
	2) in subordine, pratiche connesse agli interventi tecnici

AREA	GESTIONE ALUNNI 1 (Scuola Infanzia e Scuola Primaria)	GESTIONE ALUNNI 2 (Scuola Sec. I° grado)
NOMINATIVO	**DEL GAUDIO ROBERTO**	**DONATIELLO LISA**
Posta e comunicazione	Evasione comuncazioni PEO e PEC assegnate, controllo diretto comunicazioni su MIM, USR, ATP e altri siti per le materie di competenza	Evasione comuncazioni PEO e PEC assegnate, controllo diretto comunicazioni su MIM, USR, ATP e altri siti per le materie di competenza
	Nel turno pomeridiano: controllo ed evasione posta PEO e PEC, con particolare attenzione alle deleghe giornaliere (comunicare immediatamente alle portinerie dei plessi)	Nel turno pomeridiano: controllo ed evasione posta PEO e PEC, con particolare attenzione alle deleghe giornaliere (comunicare immediatamente alle portinerie dei plessi)
Gestione pratiche e rilevazioni alunni	Istruttoria completa in materia di iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli e pratiche connesse per gli alunni di S.I. e S.P. (per le pratiche su disabilità fare sempre riferimento al collega con incarico specifico): S.I. (iscrizioni cartacee) raccolta, acquisizione e controllo moduli d'iscrizione e documenti allegati, con relativa digitalizzazione e inserimento nell'anagrafica alunni del R.E. e del SIDI; S.P. (iscrizioni online) scarico e controllo moduli d'iscrizione e documenti allegati, con relativa digitalizzazione e inserimento nell'anagrafica alunni del R.E.	Istruttoria completa in materia di iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli e pratiche connesse per gli alunni di S.S.I.G. (iscrizioni online) scarico e controllo moduli d'iscrizione e documenti allegati, con relativa digitalizzazione e inserimento nell'anagrafica alunni del R.E.
	Profilatura iniziale e credenziali per alunni e genitori S.I. e S.P. su R.E. e piattaforme varie	Profilatura iniziale e credenziali per alunni e genitori SS.I.G. su R.E. e piattaforme varie
	Nulla Osta in entrata e uscita	Nulla Osta in entrata e uscita
	Archiviazione cartacea e digitale fascicolo personale alunni e atti di competenza su S.D e SIDI	Archiviazione cartacea e digitale fascicolo personale alunni e atti di competenza su S.D e SIDI
	Supporto pratiche di infortunio	Orientamento in entrata e uscita
	Consegna diplomi	Consegna diplomi
	Supporto al DS sull'organico per le materie di competenza	Supporto al DS sull'organico per le materie di competenza
	Certificazioni e attestazioni di competenza	Certificazioni e attestazioni di competenza
	Cartellini verdi (deleghe ritiro alunni)	
	Certificazioni e attestazioni S.I. e S.P.	Certificazioni e attestazioni S.S.I.G.
	Esoneri IRC ed Educazione motoria per tutti gli ordini di scuola	Gestione consiglio orientativo su SIDI e R.E.
	Anagrafe nazionale studenti: verifica, rilevazioni integrative, rilevazioni anagrafe, rilevazioni varie, inserimento e trasmissione dati alunni, anche a mezzo flussi, per tutti gli ordini di scuola Indagini ISTAT	Gestione ordinaria del sostegno, OEPAC e assistenza sensoriale di tutti gli alunni
	Predisposizione elenchi alunni di competenza per OO.CC. e ogni altra evenienza connessa alle mansioni dei colleghi	Predisposizione elenchi alunni di competenza per OO.CC. e ogni altra evenienza connessa alle mansioni dei colleghi
Scrutini ed esami	Gestione schede di valutazione S.P.	Gestione schede di valutazione SSIG
		Gestione amministrativa esami e supporto al personale docente in occasione degli scrutini e gli esami di Stato
Rapporti con l'Ente Locale per tutti gli alunni	- anagrafe vaccinale - trasporto scolastico - gestione ordinaria refezione scolastica, compreso	

	rapporto con ditta mensa	
Libri di testo	Espletamento diretto pratiche connesse ai libri di testo e alle cedole librarie SP	Espletamento diretto pratiche connesse ai libri di testo SSIG e comodato libri di testo scuola secondaria
Affiancamento	collega d'area + area affari generali e protocollo	collega d'area + area affari generali e protocollo
NOTE:	Dare priorità assoluta, nell'ordine, a:	
	1) pratiche di infortunio	
	2) deleghe	

AREA	**PERSONALE 1 (SI e SP)**	**PERSONALE 2 (SSIG e ATA)**
NOMINATIVO	**CAPOBIANCHI GREGORIA**	**DI SANO LUCIA**
Posta e comunicazione	Evasione posta PEO e PEC PERSONALE assegnata; controllo siti MIM, USR, ATP per materie di competenza Nel turno pomeridiano: controllo ed evasione posta PEO e PEC, con particolare attenzione alle deleghe giornaliere (comunicare immediatamente alle portinerie dei plessi)	Evasione posta PEO e PEC PERSONALE assegnata; controllo siti MIM, USR, ATP per materie di competenza Nel turno pomeridiano: controllo ed evasione posta PEO e PEC, con particolare attenzione alle deleghe giornaliere (comunicare immediatamente alle portinerie dei plessi)
Gestione pratiche e rilevazioni personale	Archiviazione fascicolo personale docenti e atti di competenza su S.D e SIDI Certificazioni e attestazioni del personale di propria competenza Profilatura iniziale e credenziali R.E. del personale di propria competenza Convocazione supplenti del personale di propria competenza Gestione e controllo assunzioni in servizio, contrattualizzazione del personale di competenza su SIDI e aggiornamento file rilevazione per stipendi Pratiche connesse alla mobilità e al part-time del personale di propria competenza Gestione domande Diritto allo studio del personale di propria competenza Supporto al DS sull'organico del personale di propria competenza Predisposizione elenchi del personale di competenza per OO.CC. e pratiche dei colleghi Supporto a controllo, verifica giustificativi, registrazione e comunicazioni relative alle assenze Compilazione statistiche e monitoraggi relative al personale di propria competenza Comunicazioni obbligatorie online (COL) Rilevazioni mensili assenze Visite fiscali Piano ferie docenti Autorizzazione libere professioni di tutto il personale	Archiviazione fascicolo personale docenti e atti di competenza su S.D e SIDI Certificazioni e attestazioni del personale di propria competenza Profilatura iniziale e credenziali R.E. del personale di propria competenza Convocazione supplenti del personale di propria competenza Gestione e controllo assunzioni in servizio, contrattualizzazione del personale di competenza su SIDI e aggiornamento file rilevazione per stipendi Pratiche connesse alla mobilità e al part-time del personale di propria competenza Gestione domande Diritto allo studio del personale di propria competenza Supporto al DS sull'organico del personale di propria competenza Predisposizione elenchi del personale di competenza per OO.CC. e pratiche dei colleghi Controllo, verifica giustificativi e registrazione a sportello digitale e a SIDI delle assenze; comunicazioni sulle assenze con i referenti di plesso Compilazione statistiche e monitoraggi relative al personale di propria competenza Certificazioni massive (richiesta e download) Supporto pratiche di infortunio
Affiancamento	collega d'area Personale	collega d'area Personale
Sostituzioni	Sostituzione nell'area alunni in caso di assenza dei colleghi per attività ordinarie e improrogabili (es.	Sostituzione nell'area alunni in caso di assenza dei colleghi per attività ordinarie e improrogabili (es.

	consegna diplomi e certificazioni)	consegna diplomi e certificazioni)

AREA	**PERSONALE 3 (ATA) E SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE/CONTABILITA'/PATRIMONIO**
NOMINATIVO	**GHILARDI ANNA MARIA**
Posta e comunicazione	Evasione posta PEO e PEC PERSONALE assegnata; controllo siti MIM, USR, ATP per materie di competenza
	Nel turno pomeridiano: controllo ed evasione posta PEO e PEC, con particolare attenzione alle deleghe giornaliere (comunicare immediatamente alle portinerie dei plessi)
Amministrazione e contabilità	Verifiche per liquidazione stipendi, ferie e tredicesima di tutto il personale supplente breve Compensi al personale Conguaglio contributivo e fiscale e relativi adempimenti a gestione telematica (IRAP, 770, UniEmens, CU, …) Rapporti e supporto pratiche connesse a Istituto cassiere, Equitalia, INPS, Sportello unico previdenziale, MEF, AdE e AdR ecc. per quanto riguarda amministrazione e contabilità della scuola Supporto liquidazione fatture Supporto versamento ritenute e imposte con F24 Supporto predisposizione, gestione e consuntivo bilancio Supporto istruttoria attività negoziale Statistiche, monitoraggi e rendiconti dei progetti
Gestione pratiche e rilevazioni personale	Pratiche prestiti personali Piano ferie ATA Supporto pratiche di infortunio
Affiancamento	Affiancamento colleghe d'area Personale
Sostituzioni	Sostituzione nell'area alunni in caso di assenza dei colleghi per attività ordinarie e improrogabili (es. consegna diplomi e certificazioni) Sostituzione del collega addetto a gestione ATA

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.
L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:
" 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.

L'art.63 del CCNL 2019/2021 per questa particolare qualifica stabilisce che l'orario di lavoro venga articolato nel seguente modo:
a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
Inoltre, si stabilisce che nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici devono essere utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.
Pertanto, gli assistenti provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti

alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza,
Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Ai sensi della legge di bilancio, articolo 1, comma 967, della legge n. 178 del 30 dicembre 2020 (legge di bilancio 2021), a partire dall'a.s. 2021/22, è prevista l'introduzione, nell'organico di diritto ATA delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione (primaria e secondaria di primo grado), del profilo professionale di assistente tecnico.
Non presente nell'organico del nostro istituto, **l'Assistente Tecnico TOMASSI CARLO** è presso di noi utilizzato, in base all'organizzazione di servizio gestita dalla scuola Polo, svolgendo i seguenti compiti:
Gestione credenziali WI-FI del personale
Gestione dispositivi elettronici dell'Istituto
Supporto alla segreteria.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (COLLABORATORI SCOLASTICI)
Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza
- nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, 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
- 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.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, la sorveglianza nell'area palestra/laboratorio informatica di via Spinetoli è garantita fino alle ore 14,42 e il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE	UNITA'	NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	INCARICHI	LOCALI	CARICO DI LAVORO
S. VITTORINO	**SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**					
SCUOLA PRIMARIA Orario lezioni 8,30-16,30	1	LUCHERONI*	7,30-14,42	INFORMATICA	ATRIO + AULA INF. BLIND. + AULA ALT. + AULA SOST. + AULA INF. MEDIE + AULA CHIUSA (OCCAS.) +SPAZI ESTERNI	ATRIO, AULE INFORMATICA ALTERNATIVA SOSTEGNO AULA CHIUSA + INFORM MEDIE + SPAZI ESTERNI
	1/2	PAGLIALUNGA*	13,30-17,06	INFORMATICA	1A, 3A, BAGNI F/M + BAGNO HP + BAGNI DOC	2 CLASSI + BAGNI M/F E HP + BAGNI DOC

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO Orario lezioni 8,00-14,00	1	TORO*	7,30-14,42	INFORMATICA	1C, 2C, 3C + BAGNI TUTTI	3 CLASSI + BAGNI M/F + BAGNI DOC + ANDRONE + SALA DOC
CANTIANO	**SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO** Orario lezioni 8,00-14,00					
ALA DESTRA	1	SACCOMANNO*	7,30-14,42	INFORMATICA	1D, 2B, 3B + BAGNI M/F + PALESTRA + ARTE + SALA DOC.	3 CLASSI + BAGNI M/F + PALESTRA + SALA DOC. + ARTE
ALA CENTRO	1	CRETTO*	7,30-14,42	INFORMATICA	2A, 2 D, 3D + BAGNI NUOVI + BAGNO DOC. + LAB. SC. + BIBLIO + CORRIDOI	3 CLASSI + BAGNI M/F + BAGNI DOC + LAB. SC. + BIBLIO + CORRIDOI
ALA SINISTRA + NUOVA	1	SERENI*	7,30-14,42	INFORMATICA	1B, 1A, 3A + BAGNI M/F + ANDRONE + LAB. INF.	3 CLASSI + BAGNI NUOVI + ANDRONE + LAB. INF.
SPINETOLI P. T.	**UFFICI, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA INFANZIA**					
***SETTORE A - SCUOLA INFANZIA ALA SINISTRA**	1	FRALLEONI*^	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,30-14,30 o 10:30-17:30	INFORMATICA	SEZ. C, E + BAGNO DOC. + CORRIDOI	1 CLASSE TP + 1 TM + BAGNO + CORRIDOI
Orario di lezione 8,15-16,15 (classi con bagno)	1	DI VINCENZO*^	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,30-14,30 o 10:30-17:30		SEZ. A, B, D + CORRIDOI	2 CLASSI TP + 1 CLASSE TM + CORRIDOI
***SETTORE B – AULA MAGNA = 1 CLASSE SC. PRIMARIA** Orario di lezione 8,30-16,30	1	IMPEI °	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,00-14,00 o 10:30-17:30 MERCOLEDÌ FISSO MAT.		**turno pomeridiano:** AULA MAGNA (5A) + BAGNO HP + AULA COVID (OCCASIONALMENTE)+ SCALE S.P. + CORRIDOI DI PERTINENZA **turno antimeridiano:** SEZ. F e G + CORRIDOIO + SCALE MENSA	1 CLASSE TP IN A.M. + BAGNO HP + COVID + SCALE PRIMARIA + CORRIDOIO

SC. INF. ALA DESTRA Orario di lezione 8,15-16,15 (classi con bagno)	1	GALANTI^°	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,00-14,00 o 10:30-17:30 MERCOLEDÌ FISSO POM.	INFORMATICA	**turno pomeridiano:** AULA MAGNA (5A) + BAGNO HP + AULA COVID (occasionalmente)+ SCALE S.P. + CORRIDOI DI PERTINENZA **turno antimeridiano:** SEZ. F e G + CORRIDOIO	2 CLASSI TM + CORRIDOIO ADIACENTE FINO REFETTORIO + SCALE SCUOLA PRIMARIA E BAGNO REF.
SETTORE C - PALESTRA LABORATORIO INFORMATICA	1	VIGNAROLI*	7,30-14,42	INFORMATICA		PALESTRA + LAB. INF. + ARCHIVI E MAGAZZINO + CORRIDOIO
SETTORE D - PORTINERIA E UFFICI	1	SPINOZZI^	LUN-GIO-VEN: 7,00-14,00 MAR-MER: 10,30-17,30		PORTINERIA, UFFICI E SERVIZI ANNESSI	PORTINERIA, UFFICI E RELATIVI BAGNI
Orario di funzionamento 7,00-17,00	1/2	SCARCELLA^	LUN GIO-VEN: 14,00-17,30 MAR-MER: 7,00-10,45		ANDRONE + CHIOSTRINA + BAGNO	ANDRONE (INT./EST.) + CHIOSTRINA INFANZIA + BAGNO PORTINERIA
SPINETOLI 1° P.	**SCUOLA PRIMARIA** Orario di lezione 8,30-16,30					
***SETTORE A - ALA DESTRA**	1	CUGINI*	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,30-14,30 o 10:30-17:30	INFORMATICA	5C, 2B, BAGNI M/F E HP, BAGNI DOC.	1 CLASSE TP + 1 TM + 2 BAGNI M/F E HP + 2 BAGNI DOC
	1	DE STEFANO*	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,30-14,30 o 10:30-17:30	INFORMATICA	1B, 2A, 4C + CORRIDOI SETTORE A	2 CLASSI TM + 1 TP + TUTTO IL CORRIDOIO LATO DESTRO
***SETTORE B - ZONA CENTRALE FRONTE SCALA**	1	CIANNI*	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,30-14,30 o 10:30-17:30		3C, 4B + BAGNI M/F E D.A.	2 CLASSI TP + 1 TM + 2 BAGNI M/F
	1	INSINGA	TURNO SETTIMANALE ALT.	INFORMATICA	2C, 4D, 3B + CORRIDOIO SETTORE B E C	2 CLASSI TP + 1 TM + TUTTO IL CORRIDOIO LATO SINISTRO

			7,30-14,30 o 10:30-17:30			
***SETTORE C - ALA SINISTRA**	1	MERCURI	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,30-14,30 o 10:30-17:30		1C, 1A + AULE EVENTI A17 E A20 (all'occorrenza) + PULIZIA ORDINARIA SPAZI ESTERNI + SCALE MENSA	1 CLASSE TP + 1 TM + 2 AULE EVENTI + SPAZI ESTERNI + SCALE MENSA
	1	OLIVIERI*	TURNO SETTIMANALE ALT. 7,30-14,30 o 10:30-17:30	INFORMATICA	3A, 4A, 5B + sorveglianza e ripristino BAGNI M/F E D.A.	2 CLASSI TP + 1 TM + SCALE ESTERNE + ripristino BAGNI

NOTE SEDE SPINETOLI:

- Il martedi' non e' possibile assicurare la vigilanza del settore palestra dalle 14:30 alle 16:30 per mancanza di personale in servizio ordinario

Per quanto riguarda gli addetti al settore infanzia ala dx, il collaboratore che presta servizio nel 2 turno si occupa di pulire le classi e quello che presta servizio al 1 turno si occupa degli spazi collaterali, per evitare che l'assenza improvvisa del collega ricada sui presenti.

Tutti gli addetti avranno cura di lasciare puliti stracci, moci, radazze, scope e quant'altro, così come anche svuotare cestini e sacchi dell'immondizia prima della chiusura per ovvi motivi di igiene. Altrettanta cura sarà necessaria per la custudia e la manutenzione degli strumenti di lavoro, che saranno custoditi in luoghi sicuri e inaccessibili agli studenti, come pure ogni tipo di detersivo.

Si prega di rispettare al massimo l'orario di servizio. Sarà consentito e autorizzato l'accesso e l'uscita con una tolleranza di soli 5 minuti, che saranno considerati comunque servizio e/o permesso a seconda che siano stati lavorati minuti in più o in meno. Per ritardi superiori a 5 minuti, concordare con il DSGA il recupero del servizio. Eventuali variazioni di orario per motivi personali o esigenze di servizio vanno comunicate in segreteria su apposito registro, per permettere le opportune registrazioni. Il servizio straordinario sarà computato solo se superiore a 15' ed autorizzato dal DS/DSGA.

L'addetto in servizio in portineria di mattina sorveglierà ingresso alunni e l'addetto in servizio infanzia ala DX di mattina si occuperà di accogliere infanzia ala dx, l'addetto in servizio aula magna/palestra di occupa di accogliere gli alunni 1 piano fronte scale

- I CS assegnati allo stesso settore turnano tra loro in orario antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne
- La pulizia del settore c (palestra e lab. inf.) verra' effettuata in entrata (7:30-8:30) per consentire la vigilanza fino alle ore 14:30

I collaboratori del primo piano si occuperanno di sorvegliare le scale sia sul pianerottolo che al piano (1 sul pianerottolo e 2 ai lati del piano).

Gli addetti alla sorveglianza dei bagni avranno cura di chiedere la sostituzione del collega qualora dovessero allontanarsi per qualsivoglia motivo.

Il referente del laboratorio di informatica del piano terra (appositamente nominato) si occuperà di posizionare sui tavoli i notebook custoditi nell'armadio blindato del laboratorio stesso quando i docenti comunicano la loro presenza.

- Tutti i giorni dal 1° piano scende il CS che non ha i bagni e controlla Aula Magna dalle ore 8,30 e, quando in turno di mattina, il CS addetto all'Aula Magna si sposta all'infanzia, fino all'arrivo del collega del pomeriggio (ore 10,30)

I collaboratori in servizio di pomeriggio si occuperanno di sorvegliare e ripristinare i bagni (anche se del collega) e potranno chiudere i bagni non prima delle 16:15, sempre lasciando un bagno aperto per le emergenze.

Gli addetti alla sorveglianza dei bagni avranno cura di chiedere la sostituzione del collega qualora dovessero allontanarsi per qualsivoglia motivo.

In occasione delle riunioni di Istituto calendarizzate nei pomeriggi ed in presenza, si adotterà lo slittamento orario.

- I CS evidenziati con * sono referenti del materiale multimediale e consegnano/ritirano i pc nelle classi

I referenti materiale multimediale (individuati come "INFORMATICA") posizioneranno 15 minuti prima delle lezioni i notebook per le classi sulla cattedra individuata e li ritireranno e riporranno negli appositi armadi blindati mezz'ora

prima del termine delle lezioni (per il 1 piano spinetoli si intende la cattedra vicino ex laboratorio informatica ex tempo modulo)
Sarà cura e responsabilità degli individutati "INFORMATICA" prelevare e riporre i Notebook negli appositi armadi blindati.
- LE CS evidenziate con ^ potranno ricevere l'incarico di supportare l'assistenza in bagno dell'alunna diversamente abile in 5a (aula magna)
- IL CS assegnato alla vigilanza delle sez. F e g della scuola infanzia, quando effettua il turno pomeridiano, terminate le pulizie del proprio settore e comunque non oltre le 14:00, si sposta a fare vigilanza presso l'aula magna (5a)
In caso di necessità di effettuare straordinario programmato in anticipo, deve sempre essere effettuata la pausa nei termini previsti dal CCNL

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.
in particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invita a non recarsi al punto di ristoro in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campanella e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni devono attendere fuori dal cancello prima del suono della campana.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Per il prolungamento delle attività extrascolastiche, in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, deve essere garantita l'apertura pomeridiana dalle ore 14.42 alle ore 20,00, pertanto dal lunedì al venerdì il personale scolastico che svolgerà il turno pomeridiano, sarà responsabile della chiusura dell'edificio.
In occasione di attività degli OO.CC., per lo svolgimento di attività didattiche e programmi secondo il piano previsto dal PTOF, l'orario è determinato dalle esigenze di servizio.
Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato.
Le ulteriori prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Direttore DSGA. Il personale, individuato con il criterio dell'avvicendamento, ricorrendo alla rotazione e nel limite di nove ore giornaliere, potrà recuperare il relativo servizio con riposi compensativi o con liquidazione a carico del fondo di istituto, con le modalità da definirsi in contrattazione decentrata di Istituto (da quantificare dopo l'assegnazione del budget del FIS e secondo la disponibilità finanziaria).
Le ore eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere recuperate a copertura dei giorni considerati prefestivi e/o nei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto.
Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi alle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività

e 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 dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti un orario flessibile di servizio dalle ore 07.00 alle ore 17:30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

ORARIO DI LAVORO DEGLI AA.AA. E DELL'A.T.

Per garantire l'efficienza del servizio il loro orario potrà essere articolato come di seguito indicato, con 9 ore per un giorno (ovvero con un rientro pomeridiano in modo da coprire l'orario delle attività didattiche). Il personale AA e DSGA ha accesso al lavoro agile, per cui sono stati stipulati appositi accordi individuali.

	QUALIFICA	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
CHIOFI BARBARA	DSGA	7,15-16,45	7,15-13,45	7,15-13,45	7,15-13,45	7,15-13,45
GHILARDI ANNA MARIA	AA	7,30-17,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00
DI SANO LUCIA	AA	7,15-13,45	7,15-16,45	7,15-13,45	7,15-13,45	7,15-13,45
DONATIELLO LISA	AA	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-17,00	7,30-14,00	7,30-14,00
LA MARCA PASQUALE	AA	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-17,00
CAPOBIANCHI GREGORIA						
DEL GAUDIO ROBERTO	AA	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-17,00
TOMASSI CARLO	AT	12,30-17,00	7:30-12:00			

TURNO LUNGO
LAVORO AGILE

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e si potranno svolgere eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di personale collaboratore scolastico disponibile. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

Mentre per gli assistenti amministrativi si propongono turni con rientri settimanali, tali da consentire l'apertura di tutti i pomeriggi della segreteria, per i collaboratori scolastici si propone un orario flessibile posticipando l'orario di entrata tale da consentire la presenza dei collaboratori stessi fino alle ore 17.30 di tutti I giorni settimanali.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), l'orario sarà solamente antimeridiano e si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria (che sarà rimodulato visto che non sarà necessaria l'apertura pomeridiana).

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita

richiesta scritta.

Recupero Ritardi E Permessi Brevi
I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio,
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, è disponibile ad ogni dipendente ATA sulla piattaforma Spaggiari nella propria area riservata.

Pausa
Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007)

Chiusura Prefestiva E Piano Di Recupero
In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva di alcune giornate di interruzione dell'attività didattica si propone che parte delle ore effettuate in occasione di attività collegiali, riunioni, corsi di recupero, maggior carico di lavoro, ecc siano utilizzate per il recupero delle giornate non lavorate.
Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.
Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione e non anche durante la sospensione delle attività didattiche* e l'effettuazione di lavoro straordinario potrà perdurare non oltre il termine delle lezioni.
Il personale che non desideri svolgere ore destinate al recupero dei prefestivi dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.
Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Ferie
Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.
Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.
Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2025 e successivamente entro il 31/05/2025 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale, qualora non si giunga ad un accordo fra colleghi.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo.

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

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà firmare entro lo stesso giorno sul registro cartaceo per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

Assenze Dal Servizio
Malattia - Ferie – Recuperi Compensativi – L. 104
La richiesta di assenza dal servizio dovrà avvenire nel rispetto della normativa attualmente vigente in materia e in modo dematerializzato. Tutto il personale verrà invitato a comunicare, appena possibile, le eventuali assenze dal servizio (ad esclusione di quelle relative a malattia) al fine di organizzare per tempo le sostituzioni con altro personale e, prioritariamente, con utilizzo dei "permessi brevi" da recuperare.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
La complessità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi tecnici ed ausiliari richiede attività aggiuntive che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie per la realizzazione del PTOF.
Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di Istituto, si propongono le seguenti attività aggiuntive divise per profili:

	ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	NR ADDETTI
1	Attività estensiva (compenso ORARIO non forfettario)	TUTTI
2	Intensificazione per sostituz. collega assente	TUTTI
3	Convalida dei titoli neoassunti e GPS	3
4	Gestione periodo di prova e conferme docenti neoassunti per competenza	1
5	Ricostruzioni e progressioni di carriera	2
6	Graduatorie interne	3
7	Anagrafe delle prestazioni e Rilevazione permessi ex L.104/92 (PERLAPA)	1
8	Pratiche e attestazioni legate a tirocini (TFA, CFU ecc.) di docenti e ATA	1
9	Maggior aggravio deleghe ritiro alunni	1
10	Supporto al DS sicurezza (nomine e attestati)	1
11	Sostituzione del collega addetto a gestione posta e protocollo	3
12	Pratiche connesse a somministrazione farmaci	1
13	Disposizioni di servizio personale ATA	2
14	Uscite didattiche e viaggi d'istruzione	1
15	GLI, GLO, BES, rendicontazioni mensili CAA e Sensoriali	1
16	PagoPA	1
17	Supporto INVALSI	1
18	Coordinamento didattica	1
19	Controllo e gestione badge ATA	1
20	Nomine degli incarichi FIS e archiviazione	1
21	Inventario (carico e scarico, collaudi, sub consegne, ricognizione) e comodato d'uso devices digitali al personale e agli alunni	1

22	Team innovazione digitale	1
23	Supporto ufficio personale	1
24	Profilatura e credenziali nuovi alunni e relativi genitori	1
25	Supporto compiti connessi alle iscrizioni S.I. (per le pratiche su disabilità fare sempre riferimento al collega con incarico specifico)	1

Inoltre, in relazione alle attività legate a progetti finanziati con fondi FIS, Stato, PON, PNRR, EE.LL., ecc, gli assistenti amministrativi si occuperanno anche di:

-ricerca ditte, richiesta e comparazione preventivi;

-predisposizione moduli (cartacei e digitali);

-predisposizione calendario delle presenze del personale scolastico per la realizzazione dei progetti;

-nomine personale coinvolto nei progetti;

-supporto ai colleghi per attività di cui si ha già competenza;

-collaudo, discarico, inventariazione, etichettatura materiali acquistati con i fondi dei progetti.

	ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI	**NR ADDETTI**
1	Attività estensiva (compenso ORARIO non forfettario)	TUTTI
2	Supporto alla didattica: partecipaz. a progetti	TUTTI
3	Supporto alla didattica: duplicaz. documenti	TUTTI
4	Supporto alla didattica: collaboraz. coi docenti	TUTTI
5	Intensificazione per sostituz. collega assente	TUTTI
6	Custodia chiavi Istituto	12
7	Piccola manutenzione	5
8	Servizi esterni	4
9	Coordinamento flessibilità organizzativa	1
10	Flessibilità organizzativa	12
11	Partecipaz. a commissione inclusività	INTERESSATI
12	Spostamento plesso	19
13	Consegna materiali pulizia ai colleghi	1
14	Disponibilità somministraz. farmaci salvavita	INTERESSATI
15	Maggior aggravio per responsabilità su intero plesso	3

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

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 DS effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno 2022/2023. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007. L'art.47 del CCNL 2002/2005 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività".

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

Possesso di specializzazioni, titoli o formazione specifica

2. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (competenza - vicinanza del reparto - orario di lavoro, ecc.)
3. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento);

A titolo esemplificativo si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria,

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

	II.SS. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1	Sostituzione DSGA
2	Pratiche assicurative e di infortunio dipendenti + azioni di rivalsa
3	Pratiche assicurative e di infortunio alunni
4	Evasione scolastica per tutti gli ordini di scuola
5	Gestione mensa scolastica (piattaforma Comune di Roma)
6	Cessazioni dal servizio

	II.SS. COLLABORATORI SCOLASTICI
1	Maggior aggravio assistenza base sc. infanzia e alunni disabili – assistenza sc. primaria P.T.
2	Maggior aggravio assistenza base sc. primaria e secondaria
3	Maggior aggravio assistenza base e disabili sc. primaria
4	Maggior aggravio assistenza di base sc. primaria e secondaria, alunni disabili e Primo Soccorso
5	Maggior aggravio assistenza di base sc. Infanzia, alunni disabili e Primo Soccorso

RISORSE:

Ferma restando l'attribuzione degli incarichi di assistenza alunni e Interventi di primo soccorso prioritariamente al personale titolare della 1^ posizione economica già retribuito, in sede di contrattazione d'istituto saranno definiti gli importi dei compensi per i singoli incarichi sopra descritti, compreso il compenso per il sostituto del DSGA, sulla base delle risorse assegnate all'istituto.

Si propone al Dirigente scolastico di accantonare una quota del fondo che tenga adeguatamente conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm. e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario dovrà essere autorizzata dal DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire, in luogo del compenso economico, il recupero compensativo che sarà concesso nei periodi di minore intensità lavorativa, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL 24/7/2003).

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto a riposo compensativo (art 52 CCNL 24/7/2203).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti e partecipazione ai progetti oltre l'orario di lavoro, precisando la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico FIS dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per recupero con riposi compensativi.

Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Barbara Chiofi 05/11/2026 13:36:27
BARBARA CHIOFI

Barbara Chiofi

STANDARD GENERALI E SPECIFICI

LEGITTIMITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CHE RIGUARDA:

Adozione di atti amministrativi; Gestione
contabile e fiscale;
Tutela dei diritti degli alunni e loro famiglie; Rapporto con tutto il personale;
Rapporti con Enti Esterni (Provincia, U. S. P. di Roma, U.S.R. Lazio, Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Territoriale dello Stato ecc.)

EFFICIENZA:

il personale dovrà esercitare nel miglior modo possibile la propria funzione tenuto conto degli interessi generali della scuola;

EFFICACIA:

il personale dovrà raggiungere gli obiettivi prefissati e in particolare quello dell'economicità;

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELL'AZIONE:

Ovvero un modo di organizzare la gestione della documentazione sia verso l'interno che verso l'esterno, cercando contemporaneamente di raggiungere l'obiettivo della semplificazione (Legge 421/90 L. 127/97 e successive integrazioni).
L'utente ha diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
L'Ufficio adotterà ogni possibile accorgimento per la tutela della "privacy" come indicato nella Legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni.
L'ufficio dovrà considerare l'articolo 34 comma 1 lettera g del decreto legislativo 196/2003, la regola 19 dell'allegato B dello stesso decreto ed in adempimento della regola 26 del medesimo allegato B e d il successivo Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016. Si evidenzia che si è provveduto alla nomina del D.P.O. (DATA PROTECTION OFFICER) e alla redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.
In esso sono rispettate le indicazioni prescritte dalla citata regola n. 19 del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.
Il documento redatto contiene ogni informazione in merito alle modalità tecniche e operative adottate per il trattamento dei dati personali cosiddetti "comuni", per quelli sensibili e per quelli super sensibili. Le informazioni sono riferite sia ai dati gestiti con l'ausilio di strumenti elettronici, sia mediante archivi cartacei.
Inoltre, sono indicate anche tutte quelle misure di sicurezza adottate in quanto ritenute idonee ad assicurare la protezione dei dati personali ed a prevenire rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati, trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità della raccolta.
Sono stati inoltre programmati incontri di formazione, rivolti a tutto il personale in servizio, sulle novità introdotte dal Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016.

QUALITÀ E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Giungere ad una scuola di qualità è una necessità sociale ed economica, ancor prima di essere una necessità culturale ed educativa. Pertanto in attuazione di tale scopo si propone il metodo a cui il servizio amministrativo dovrà conformarsi:
-distribuzione di modulistica preformata all'utenza attraverso processi digitali;
-rilascio di attestati e certificazioni solo per quei casi in cui la legge lo prevede;
-una particolare importanza verrà data, da parte di tutto il personale di Segreteria, alla puntuale applicazione delle norme sull'autocertificazione, in particolare all'applicazione della Direttiva 14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico con apposite Circolari di inizio a.s. per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave, o chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio.

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.

Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

attivazione automatica dello screen saver dopo inattività dell'utente;

non lasciare pennette, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

scegliere una password con le seguenti caratteristiche: che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password; trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al dsga;

spegnere o bloccare correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti; non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza; inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.; controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG.VO 81/08.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE

Ciascuna unità di personale quotidianamente dovrà effettuare una ricognizione degli ambienti e delle suppellettili delle aule assegnate e qualora noti rotture o alterazioni alle suppellettili, ai sussidi didattici e alle strutture dovrà comunicarle all'ufficio di segreteria per richiederne il ripristino all'ente pubblico preposto, o se trattasi di danno di poco conto richiedere la riparazione da parte della scuola tramite il personale disponibile alla piccola manutenzione.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

. l'informazione del collaboratore scolastico, visionabile nei documenti pubblicati sul sito di istituto nell'apposita pagina dedicata alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

· l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, forniti dall'istituto, ossia Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.

· acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso con lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

· non usare contenitore inadeguati.

· in caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici utilizzino appositi carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia, adeguati sacchi di rifiuti per il trasporto dell'immondizia.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

a) Misure igieniche

Effettuare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi pericolosi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per esempio: fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico).
Utilizzare i guanti e gli occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo!/ Pavimento sdrucciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; 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.
Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire bagni e i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio). Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni.
Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica del prodotto". Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
Tutte le unità sono tenute a collaborare per l'ausilio materiale agli allievi portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
I compensi forfettari relativi agli incarichi specifici e delle posizioni economiche saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.
La consegna del materiale di pulizia sarà effettuata dall'incaricato delegato.