



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



Istituto di Istruzione Superiore “Paolo Savi”

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico
Istruzione degli Adulti - Sede Carceraria

Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo

Sede di Toscana: P.zza G. Mazzini, 7 - 01017 Tuscania

Viterbo ☎ 0761/340155 - Tuscania ☎ 0761/435115 - C.F. 90146730560 - C.U. V8UZ3C

Sito web: www.itcsavi.edu.it - ✉ vtis014004@istruzione.it - vtis014004@pec.istruzione.it

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "P. SAVI"-VITERBO

Prot. 0011417 del 17/09/2025

II-5 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2025/2026, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. E PROPOSTA RIPARTIZIONE F.I. A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL periodo 2019/2021 del 18 Gennaio 2024;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2025;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

✚ Considerato che dall'anno scolastico 2022/2023 l'istituto è diventato Istituto di Istruzione Superiore "P. Savi", oltre alla sede di Viterbo si è aggiunto anche il Liceo Scientifico di Tuscania.

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PtOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

PREMESSA

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti è di supporto all'attività didattica, pertanto deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON L'UTENZA

Le relazioni con tutta l'utenza devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto.

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituzione Scolastica, agli utenti, al personale della Scuola. Si invita ad una attenta lettura delle norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Le presenze vanno rilevate dal registro di firma delle presenze dove il personale è tenuto a firmare l'ora di entrata e di uscita del proprio servizio.

LAVORO STRAORDINARIO

E' ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato. Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA.

<h3>1.INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF</h3>
--

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

- Organico di diritto: n. 21 unità (Dsga n. 1; collaboratori scolastici n. 12; assistenti amministrativi n. 6; assistenti tecnici n. 2);
- Organico di fatto: n. 25 unità (Dsga n. 1; collaboratori scolastici n. 15; assistenti amministrativi n. 7; assistenti tecnici n. 2);

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: BOCCOLINI Luisa

- n. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. FANELLI Arianna
2. LOMBARDI Angela Maria (Supplente dall' 8 settembre 2025 al 30 giugno 2026)
3. MIGLI Stefania
4. ORLANDI Beatrice
5. PROIETTI Rosella
6. SASSARA Maria Sestina
7. PULIAFITO Giuseppe

- n. 2 ASSISTENTI TECNICI

1. PROIETTI Corrado
2. RISPOLI Fabio

- n. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI

1. CANU Achille
2. CAPRASECCA Maria Luisa
3. D'ANNA Angela (Supplente dall'8 settembre 2025 al 30 giugno 2026)
4. FILIPPONI Paolo (Supplente dall'8 settembre 2025 al 30 giugno 2026)
5. FRATINI Franco
6. LUCATTINI Enzo
7. MACULANI Luigi
8. MACCARRI Roberta - sede Tuscania
9. MAGNO Elena (Supplente dall'8 settembre 2025 al 30 giugno 2026)
10. MARIOTTINI BEDA Franco
11. NINIVAGGI Matilde
12. PETROSELLI Luciana
13. ROMANO' Caterina - sede Tuscania

14. SERAFINI Giorgia (Supplente dall'8 settembre 2025 al 30 giugno 2026)

15. VENTURINI Sabrina - sede Toscana

DE PACE Rosangela in servizio c/o CPIA come AA -art. 59 dall'8 settembre 2025 al 30 giugno 2026

2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

SEDE DI VITERBO:

- lunedì, venerdì dalle ore 7:30 alle ore 20:00
- martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 07:30 alle ore 21.00

SEDE DI TUSCANIA:

- Dalle ore 7:00 alle ore 14:30

Interruzione attività didattica e pre-fesivo: 01/06/2026 lunedì

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Sportello Front-office Utenza esterna ed interna (personale docente e ATA) orario di ricevimento del pubblico: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
- martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

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

Durante il periodo di sospensione delle lezioni viene interrotto il ricevimento al pubblico nel giorno di martedì pomeriggio.

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

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola, di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede 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 tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ecc.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico

dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

L'orario di lavoro a scelta del dipendente è strutturato:

dalle ore 8:00 alle ore 14:36 e un rientro pomeridiano dalle ore 15:06 alle ore 18:06;

o dalle ore 7:30 alle 14:06 e un rientro dalle ore 14:36 alle ore 17:36;

o dalle ore 7:30 alle ore 13:30 con due rientri pomeridiani dalle ore 14:00 alle ore 17:00;

o dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

o dalle ore 8:00 alle ore 15:12;

potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

La turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc..., per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

1) Orario di servizio:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente, a scelta del dipendente:

- dalle 7:30 alle 13.30 e 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno
- o dalle 7:30 alle 14:06 e 1 rientro pomeridiano di 3 ore
- o dalle 7:30 alle 14:42
- o dalle 8:00 alle 14:36 e 1 rientro pomeridiano di 3 ore
- o dalle 8:00 alle 15:12

potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività programmate quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc..

2) Lavoro straordinario:

- Il servizio in straordinario è subordinato alle esigenze d'ufficio individuate e autorizzate dal D.S. e dal Dsga e, se richieste, per tutte le attività programmate nel PTOF.

CRITERI:

- a) personale del settore coinvolto alle varie attività pomeridiane;
- b) disponibilità;
- c) rotazione

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, a turnazione, sarà così articolato:

Orario di servizio sede centrale:

- Orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle 14:30
- Orario pomeridiano serale dalle ore 13:00 alle ore 20:00 il lunedì e venerdì e dalle ore 14:00 alle ore 21:00 il martedì mercoledì e giovedì

Orario di servizio sede Tuscania:

- Orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle 14:30

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività programmate quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc..

1) Lavoro straordinario:

- Il servizio in straordinario è subordinato alle esigenze d'ufficio individuate e autorizzate dal D.S. e dal Dsga e, se richieste, per tutte le attività programmate nel PTOF.

CRITERI:

- a) disponibilità;
- b) rotazione.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con

gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell' ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc..., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. anche verbalmente e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo o notturno, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguirà il criterio del settore coinvolto alle varie attività pomeridiane, in subordine quello della disponibilità e infine la rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi o mediante richiesta di ferie.

Potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Tutto il personale potrà fruire di una flessibilità giornaliera di 30 minuti nell'ambito del proprio orario es. Orario 7:30/13:30 es. flessibilità 8:00/14:00.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, ecc.), saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

La turnazione verrà svolta dal personale collaboratore scolastico nelle giornate in cui si effettuano riunioni, consigli di classe,

scrutini intermedi e finali, esami di Stato, esami corsi di recupero estivi, ecc....

Dopo la predisposizione dei turni non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, di norma, almeno 24 ore prima.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di Agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria, per esigenze legate all'effettuazione degli esami per il recupero dei debiti degli allievi in sospensione di giudizio o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore aggiuntive svolte verranno recuperate con riposi compensativi.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite durante l'anno scolastico sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola.

Le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive (straordinario).

Per l'anno scolastico 2025/2026 l'Assemblea del personale ATA ha individuato, all'unanimità, le seguenti giornate di chiusura della scuola da sottoporre al Consiglio di Istituto per la delibera di competenza:

- 24 – 31 dicembre 2025 gg 2
 - 05 gennaio 2026
 - 01 giugno 2026
 - 14 agosto 2026
- Per un totale di n. 5 giorni.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 10 maggio. Come stabilito nel CCNL, sono garantiti 15 giorni consecutivi di ferie durante i mesi di Luglio ed Agosto.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi (per esigenze di servizio, malattia, maternità, ...) si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'a.s. successivo alla loro maturazione.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato e verrà sottoposto all'approvazione della Dirigente Scolastica. Successivamente all'approvazione della D.S. verrà data comunicazione al personale

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 19 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 12 dicembre. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, verrà predisposto entro il 25 marzo e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 27 marzo.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, di norma, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede di norma la presenza in servizio di almeno N. 2 Collaboratori Scolastici e N. 1 Assistente Amministrativo per settore.

3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul

funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne, distinte per settore di

competenza, tese nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE

DIRETTORE S.G.A n. 01

BOCCOLINI Luisa - Orario flessibile settimanale di 36 ore (di norma dalle 7:30 alle 14:42)

Cura l'organizzazione dei servizi amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima del D.S.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UOSSD- Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica **AREA DIDATTICA**

UOAGP- Unità Operativa Affari Generali e Protocollo **AFFARI GENERALI**

N. 3 unità

Sig. LOMBARDI Angela supplente al 30/06/2026

Orario: 7:30 – 14:15 –

Giovedì rientro pomeridiano dalle 14:45 alle 17:00

- Sportello front-office utenza interna ed esterna e telefono
- Protocollo tenuta registro e atti relativi, archivio posta in arrivo e in uscita e distribuzione agli uffici e personale
(concordare con i colleghi se occorre effettuare la stampa)
- Circolari interne Preside in collaborazione con le altre unità
- Smistamento circolari e comunicazioni alle aree di competenza
- Gestione posta elettronica-intranet- internet (sicurezza dati)
- Gestione denunce furti e smarrimento
- Rilevazione statistiche con gli addetti delle aree
- Consulta giovanile
- Gestione comunicazioni al personale e Albo
- Elezioni e convocazioni OO.CC
- Visite, viaggi d'istruzione e scambi culturali
- Predisposizione dati alunni per organico
- Carta dello studente - patentino
- Controllo e registrazione tasse scolastiche e contributi scolastici
- Pratiche infortuni personale e alunni (Inail -Questura - assicurazione regionale e facoltativa - tenuta registro) in collaborazione con il personale dell'ufficio didattica
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 81/2008
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Collaborazione nell'area didattica e con tutti gli altri uffici
- Tutti gli altri compiti correlati al settore non evidenziati in dettaglio

Sig. Sig.ra ORLANDI BEATRICE

Orario 7:30 – 14:06

14:36 - 17:36 martedì

Sig.ra PROIETTI ROSELLA

Orario 7:30 – 14:42

- Sportello front-office utenza interna ed esterna e telefono
- Acquisizione posta elettronica e news ministero
- Anagrafe alunni
- Inserimento dati, (formazione classi – piani di studio – elenchi genitori – elenchi alunni– tabelloni voti – statistiche ministeriali. – obbligo formativo - ecc.)
- Tenuta fascicoli e documenti–iscrizioni – trasferimenti – richiesta e trasmissione documenti scolastici e archiviazione atti alunni – scrutini
- Corrispondenza con le famiglie
- Gestione registri generali dei voti, pagelle
- Gestione corsi di recupero/sostegno/sportello

- Tabellone scrutini, registro matricolare relativo cambio anno fascicoli singoli alunni da archivio
- Gestione assenze e ritardi
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione Esami di idoneità e Integrativi
- Gestione corsi di recupero/sostegno/sportello
- Sidi – Invalsi
- Comunicazioni scioperi alunni
- Autogestione
- Esami di idoneità/integrativi
- Borse di studio
- Gestione alunni per attività parascolastiche
- Rilevazioni statistiche con gli addetti delle aree
- Obbligo scolastico e formativo
- Diplomi
- Predisposizione dati alunni per organico
- Gestione e pubblicazione libri di testo
- Esame di Stato (predisposizione materiale e caricamento dati)
- Comunicazioni progetto alternanza scuola-lavoro
- Verifica situazione vaccinale studenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 81/2008
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale - Albo on-line”.
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestioni varie
- Collaborazione con tutte le altre aree (uffici)

Tutti gli altri compiti correlati al settore non evidenziati in dettaglio

Le tre unità collaborano su tutte le problematiche dell'area alunni e protocollo e libri di testo

UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico AREA PERSONALE

N. 2 unità

Sig.ra **MIGLI Stefania**

Orario: 7:30 – 14:24
14:54 – 16:24 mercoledì rientro pomeridiano

Sig.ra **FANELLI Arianna**

Orario 7:30 – 14:42

- Sportello front-office personale
- Acquisizione posta elettronica e news ministero
- Gestione amministrativa e contabile personale a T.D. (convocazioni, nomine, contratti di lavoro docenti e ATA e inserimento a SIDI, ecc..)
- Mobilità, trasferimenti, assegnazioni provvisorie DOP, utilizzazione, ecc.
- Assunzioni in servizio – richiesta e trasmissione dati/documenti amministrativi
- Rilascio CU e dichiarazioni fiscali
- Gestione domande e graduatorie supplenti docenti e ATA e inserimento a SIDI
- Documenti rito
- Dichiarazione dei Servizi
- Tenuta fascicoli del personale
- Tenuta registro stipendi
- Gestione assenze personale
- Gestione ferie supplenti e invio decreti ferie non fruiti DPT
- Compilazione graduatorie interne personale tutto
- Individuazione soprannumerari docenti e ATA
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione ricostruzione di carriera, cause di servizio
- Immissione in ruolo
- Collocamento a riposo – Ricongiunzione e riscatti
- Pratiche pensioni e inserimento al sistema
- Rinnovo graduatorie docenti e ATA
- Gestione TFR-INPS-INPDAP
- Permessi e assemblee sindacali RSU

- Visite fiscali
- Emissioni decreti congedi ed aspettative varie, autorizzazione libere professioni
- Registro e compilazione certificati di servizio
- Predisposizione dati organico e inserimento a sistema
- Graduatorie Docenti/ATA supplenti
- Rinnovo C.d. I. e rinnovo elezioni RSU
- Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie
- Trasmissione dati Organici Docenti/ATA, inserimento al sistema dati organico
- Modello 770 e gestione dichiarazione IRAP – UNICO
- Gestione scioperi e inserimento dati al sistema
- Rilevazione mensile assenze personale
- Esami di Stato parte inerente al personale
- Statistiche
- Certificati di servizio
- Collaborazione con tutte le altre aree (uffici)
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestioni varie
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Adempimenti connessi con il D. L.gv 81/2008
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale - Albo on-line”
- Supporto al personale uso registro elettronico (programma argo)

Tutti gli altri compiti correlati al settore non evidenziati in dettaglio

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

UOAMP - Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio AREA PATRIMONIO

UO AFC - Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile AREA CONTABILE

N. 2 unità

Sig. **SASSARA Maria Sestina**

Orario 7:30 – 14:42

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (seconda posizione economica).

- Acquisizione posta elettronica e news ministero
- Collaborazione con il DSGA per le procedure informatiche connesse al Programma Annuale-Consuntivo
- Invio dati flussi SIDI
- Rilascio CU e dichiarazioni fiscali
- Gestione ricostruzione di carriera, cause di servizio
- Collocamento a riposo – Ricongiunzione e riscatti
- Pratiche pensioni - Passweb - inserimento al sistema -
- Modello 770 e gestione dichiarazione IRAP – UNICO
- Gestione e liquidazione di tutte le competenze accessorie bilancio e cedolino unico (personale a T.D- T.I.- revisori dei conti-esami di stato-esperti esterni)
- Gestione programma annuale e consuntivo – monitoraggio dati di bilancio –statistiche – richiesta fondi - gestione area emolumenti
- Gestione del software di tutti i modelli del P.A.
- Inventario beni durevoli e facile consumo
- Collaudo materiale inventariabile
- Emissione mandati e reversali
- Registrazione operazioni di bilancio
- Adempimenti e rapporti con la Banca Cassiera
- Liquidazione fatture (richiesta Durc e adempimenti previsti da normativa vigente)
- Versamento di tutti i contributi a norma entro le scadenze stabilite dalla legge
- Rapporti con le Associazioni Sportive, Enti Locali, Revisori dei Conti
- Sostituzioni piani e plessi -verifica utilizzo DPI collaboratori scolastici
- Collaborazione con tutte le altre aree (uffici)
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestioni varie
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Adempimenti connessi con il D. L.gv 81/2008
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale - Albo on-line”

Tutti gli altri compiti correlati al settore non evidenziati in dettaglio.

Sig. PULIAFITO Giuseppe

Orario 7:30 –
14:42

- Sportello front-office personale
- Acquisizione posta elettronica e news ministero
- Supporto tecnico ed amministrativo al DSGA per la gestione dell'attività contrattuale e negoziale
- Procedure acquisti e spese (DURC-CUP - CIG – AVCP, preventivi, prospetto comparativo, offerte, ordinazione materiale, verifiche e tutti gli adempimenti previsti da normativa vigente, ecc...)
- Stipula contratti di acquisto di beni e servizi
- Bandi di gara e pubblicazione sul Sito web
- Tenuta registro contratti ed acquisti
- Conferimento incarichi per compensi accessori
- Gestione progetti vari
- Nomine e incarichi al personale per attività progettuale POF e verifica degli adempimenti connessi
- Gestione esperti esterni (contratti e pratiche contabili)
- Collaborazione con il DSGA relativamente alle schede analitiche del MOF
- Anagrafe delle prestazioni
- Verbali assemblea ATA
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale - Albo on-line"
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Adempimenti connessi con il D. L.gv 81/2008
- Collaborazione con tutte le altre aree (uffici)
- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestioni varie

Tutti gli altri compiti correlati al settore non evidenziati in dettaglio

Le due unità collaborano su tutte le problematiche dell'area contabile/patrimonio.

Per quanto riguarda la realizzazione dei progetti PON in riferimento ai compiti svolti e alle esperienze pregresse si individuano le 2 unità assegnate all'area contabile /patrimonio (Sassara e Puliafito); le 2 unità assegnate all'area personale (Fanelli e Migli); l'unità assegnata all'area didattica (Orlandi).

Si rende noto che in caso di assenza del personale assegnato al protocollo il personale in servizio è tenuto a turno a scaricare la posta in entrata.

Tutti gli A.A. sono tenuti a controllare il sito del MI per prendere visione delle circolari di loro interesse.

In caso di esigenze di servizio tutti gli adempimenti sopra elencati saranno svolti in collaborazione tra gli Assistenti Amministrativi indipendentemente dalla suddivisione sopra indicata.

ASSISTENTI TECNICI

Si richiama il profilo professionale come da mansionario previsto nel C.C.N.L. .

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.

AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECCNICA – N. 1 UNITA'

Sig. RISPOLI FABIO

Orario 7:30 - 14:42

1 venerdì OGNI 2 SETTIMANE IN SERVIZIO PLESSO TUSCANIA

POSTAZIONE DI LAVORO: Laboratorio lingue piano terra

- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nel laboratorio per minimo 24 ore settimanali.

- Collaborazione per la maggior efficienza dei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet
- Piano terra: Assistenza Laboratori: scientifico, informatica Ecdl lab. n. 4, laboratorio lingue, aula 3.0, lab. docenti, aula magna, tutte le aule
- Piano primo: biblioteca 1 e 2, n. 4 aule ala sinistra
- Palestra
- Sede di Tuscania di norma una volta a settimana
- Assistenza tecnica per i computers dei laboratori assegnati e per i computer e le attrezzature informatiche delle classi
- Coordinazione per interventi di manutenzione di tutte le apparecchiature dei laboratori.
- Esecuzione di piccola manutenzione delle attrezzature in assegnazione (esclusi interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).
- Verifica dello stato delle attrezzature in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare carenze, mancanze, necessità di manutenzione e materiale di facile consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Dirigenza.
- Assistenza e controllo durante i lavori di manutenzione effettuata da ditte esterne.
- Comunicazione formalizzata sullo stato delle attrezzature dei locali assegnati.
- Aggiornamento programmi vari
- Piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali
- Verifica n. inventario del materiale dei locali e spazi assegnati
- Tutti gli altri compiti correlati al settore non evidenziati in dettaglio

● **AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA – N. 1 UNITA'**

Sig. PROIETTI Corrado Orario 7:30 - 14:42

POSTAZIONE DI LAVORO: laboratorio n. 3

- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nel laboratorio per minimo 24 ore settimanali.
- Collaborazione per la maggior efficienza dei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi Internet
- Piano secondo: assistenza Laboratori informatica nn. 1 – 2- 3
- Assistenza tecnica per i computers dei laboratori assegnati e per i computer delle classi del piano II e piano I ala dx bar, sala professori, uffici.
- Coordinazione per interventi di manutenzione di tutte le apparecchiature dei laboratori.
- Esecuzione di piccola manutenzione delle attrezzature in assegnazione (esclusi interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).
- Verifica dello stato delle attrezzature assegnate all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare carenze, mancanze, necessità di manutenzione e materiale di facile consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Dirigenza.
- Assistenza e controllo durante i lavori di manutenzione effettuata da ditte esterne.
- Comunicazione formalizzata sullo stato delle attrezzature.
- Aggiornamento programmi vari
- Piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali
- Verifica n. inventario del materiale dei laboratori assegnati e dei pc dei locali assegnati.
- Tutti gli altri compiti correlati al settore e non evidenziati in dettaglio

In caso di esigenze di servizio tutti gli adempimenti sopra elencati saranno svolti in collaborazione tra gli Assistenti Tecnici indipendentemente dalla suddivisione sopra indicata

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il piano sottoelencato è di massima in quanto in caso di assenza, il collega o i colleghi del piano presenti sono tenuti alla pulizia degli spazi del piano interessato.

Sede di VITERBO:

PIANO TERRA			
<p>I collaboratori del piano terra sono addetti all'accesso dell'ingresso scolastico, al controllo di tutta l'utenza che accede al piano, al suono della campanella nei cambi d'ora di lezione, ai locali sotto interrati, alla pulizia dell'atrio e del giardino antistante e in generale a tutto quanto previsto nel profilo come da CCNL.</p>			
Unità n. 03	Orario	Posto lavoro	
CANU Achille	7:30 alle 14:42	PUNTO ACCOGLIENZA Lato destro	turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Aule: -32-30 (Erasmus) Bagno maschi n. 33, lab. Chimica/Odontotecnico n. 37, lab scienze n. 34, corridoio lato destro, scala uscita emergenza lato destro e spazio esterno. Chiusura cancello ove richiesto. SPAZI COMUNI
NINIVAGGI Matilde		PUNTO ACCOGLIENZA Corridoio centrale lato sinistro	turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Aule: 5 -10 - laboratorio di informatica igea n. 13 - Laboratorio lingue n. 2, stanzino gedap - bagno femmine/docenti n. 9 corridoio e scala antincendio lato sinistro e spazio esterno- corridoio centrale Chiusura cancello ove richiesto. SPAZI COMUNI
MAGNO Elena Al 30/06/2026		PUNTO ACCOGLIENZA Corridoio centrale lato destro	Turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Aule: 28 – 26 – aula Humantech n. 19- aula agorà n. 14 - corridoio centrale - scale uscita cortile e spazio esterno scale ingresso principale –atrio. Chiusura cancello ove richiesto. SPAZI COMUNI
			<hr/> Pulizia di tutti gli spazi inutilizzati in collaborazione con i collaboratori in servizio nel piano (Tutte le aule non occupate da pulire in collaborazione in caso di uso)

CORSO SERALE

Il collaboratore assegnato al corso serale è addetto al controllo di tutta l'utenza che accede alla scuola e in generale a tutto quanto previsto nel profilo come da CCNL.

Unità n. 01	Orario antimeridiano	Posto lavoro	
D'ANNA Angela Al 30/06/2026	dalle ore 13:00 alle ore 20:00 il lunedì e venerdì e dalle ore 14:00 alle ore 21:00 il martedì mercoledì e giovedì		PULIZIA: Aule e tutti gli spazi utilizzati dagli alunni del corso serale. In particolare: - Aule 5-22- 24 – Bagno Corridoio centrale – atrio- Scale entrata principale SPAZI COMUNI

PIANO PRIMO

I collaboratori del piano primo sono addetti al controllo di tutta l'utenza che accede al piano e in generale a tutto quanto previsto nel profilo come da CCNL.

Unità n. 03	Orario antimeridiano	Posto lavoro	
CAPRASECCA Maria Luisa	7:30-14:42	CORRIDOIO CENTRALE	turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Presidenza, Ufficio DSGA, Vice Presidenza, Ufficio segreteria amm.va, Sala Professori, biblioteca prof, archivio compiti in classe, bagno docenti, magazzino cancelleria centralino telefonico e sorveglianza accesso agli uffici SPAZI COMUNI
LUCATTINI Enzo			turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Aule: 70 -72 -73 Corridoio centrale, scale lato destro e lato sinistro, sala cinema . Centralino telefonico e sorveglianza accesso agli uffici. SPAZI COMUNI
SERAFINI Giorgia Supplente al 30/06/2026			CORRIDOIO Lato destro

PIANO SECONDO

I collaboratori del piano secondo sono addetti al controllo di tutta l'utenza che accede al piano e in generale a tutto quanto previsto nel profilo come da CCNL.

Unità n. 03	Orario antimeridiano	Posto lavoro	
FRATINI Franco	7:30-14:42	CORRIDOIO lato destro	turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Aule: 104/105(unica aula) -107-109 - 110, scale lato destro, laboratorio n. 1 SPAZI COMUNI
MACULANI Luigi		CORRIDOIO lato sinistro	turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Aule:76-77-79 Bagno maschi n. 81, Corridoio lato sinistro, Magazzino tecnico n. 72, Laboratorio n. 2 - Uscita di sicurezza lato sinistro. SPAZI COMUNI
PETROSELLI Luciana		CORRIDOIO centrale	turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Aule: Aule: 91-93-94..- stanza 101, Corridoio centrale e lato destro B, stanza accesso terrazzo, bagno femmine, laboratorio n. 3 in collaborazione con Filipponi Paolo SPAZI COMUNI
FILIPPONI Paolo Supplente al 30/06/2026		CORRIDOIO Lato destro B	turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Aule: 95-97-98/99 (unica aula)- 99 lab. Ec. Az. —laboratorio n. 3 in collaborazione con Petroselli Luciana, Scale lato sinistro SPAZI COMUNI (Le aule non occupate da pulire in collaborazione in caso di uso) Pulizia di tutti gli spazi inutilizzati in collaborazione con i collaboratori in servizio nel piano

PALESTRA

I collaboratori assegnati alla palestra sono addetti al controllo di tutta l'utenza che accede alla stessa e in generale a tutto quanto previsto nel profilo come da CCNL. Alla pulizia del cortile antistante.

Unità n. 01	Orario antimeridiano	Posto lavoro	
MARIOTTINI BEDA Franco	7:30-14:42	PALESTRA	turno pomeridiano secondo dichiarata disponibilità o a rotazione Palestra con annessi spogliatoi, docce, bagni, stanzini e tribuna, Pulizia di tutta l'ala e del cortile interno SPAZI COMUNI

Tale prospetto è suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto

IN OGNI CASO DEVE ESSERE GARANTITA L'APERTURA E LA CHIUSURA DI OGNI LOCALE ANCHE IN PRESENZA DI UN SOLO COLLABORATORE SCOLASTICO.

In caso di esigenze di servizio tutti gli adempimenti sopra elencati saranno svolti in collaborazione tra i Collaboratori Scolastici indipendentemente dalla suddivisione sopra indicata.

Tutti i Collaboratori Scolastici collaborano alla pulizia dell'atrio, dei locali seminterrati, dell'aula magna del cortile della scuola e allo smaltimento dei rifiuti secondo il seguente calendario:

MESE DI SETTEMBRE - LUGLIO – AGOSTO tutti i collaboratori in servizio per gli altri mesi come di seguito:

	<u>PULIZIA AULA MAGNA - ARCHIVI</u>
MESE	NOME COLL. SCOL.
OTTOBRE	PETROSELLI-CAPRASECCA - CANU
NOVEMBRE	MACULANI- SERAFINI- MAGNO
DICEMBRE	LUCATTINI-FRATINI-NINIVAGGI - FILIPPONI
GENNAIO	PETROSELLI-CAPRASECCA - CANU
FEBBRAIO	MACULANI- SERAFINI- MAGNO
MARZO	LUCATTINI-FRATINI-NINIVAGGI - FILIPPONI
APRILE	PETROSELLI-CAPRASECCA - CANU
MAGGIO	MACULANI- SERAFINI- MAGNO
GIUGNO	LUCATTINI-FRATINI-NINIVAGGI - FILIPPONI
LUGLIO AGOSTO SETTEMBRE	TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

	<u>PULIZIA CORTILE</u>	
MESE	NOME COLL. SCOL.	
OTTOBRE	MACULANI- SERAFINI- MAGNO	
NOVEMBRE	LUCATTINI-FRATINI-NINIVAGGI - FILIPPONI	
DICEMBRE	PETROSELLI-CAPRASECCA - CANU	
GENNAIO	MACULANI- SERAFINI - MAGNO	
FEBBRAIO	LUCATTINI-FRATINI-NINIVAGGI - FILIPPONI	
MARZO	PETROSELLI-CAPRASECCA - CANU	
APRILE	MACULANI- SERAFINI - MAGNO	
MAGGIO	LUCATTINI-FRATINI-NINIVAGGI - FILIPPONI	
GIUGNO	PETROSELLI-CAPRASECCA - CANU	
LUGLIO AGOSTO SETTEMBRE	TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	

	<u>SMALTIMENTO RIFIUTI</u>	
MESE	NOME COLL. SCOL.	
OTTOBRE	MARIOTTINI-LUCATTINI - FRATINI	
NOVEMBRE	CAPRASECCA-FILIPPONI	
DICEMBRE	MACULANI-NINIVAGGI	
GENNAIO	PETROSELLI-CANU	
FEBBRAIO	SERAFINI - MAGNO	
MARZO	MARIOTTINI-LUCATTINI - FRATINI	
APRILE	CAPRASECCA-FILIPPONI	
MAGGIO	MACULANI- SERAFINI -NINIVAGGI	
GIUGNO	PETROSELLI-CANU-MAGNO	
LUGLIO AGOSTO SETTEMBRE	TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	

SEDE DI TUSCANIA:

I collaboratori sono addetti al controllo di tutta l'utenza che accede al piano e in generale a tutto quanto previsto nel profilo come da CCNL.

Sig.ra MACCARRI Roberta

Piano I: aule n. 23-24 -25-26, bagno n. 19, corridoio, biblioteca, scale in salita

Sig.ra ROMANO' Caterina:

Piano I: aula n. 18 - stanza 22 (laboratorio scienze), Reception, aula H n. 17, presidenza stanza n.16, responsabile plesso stanza n. 15, sala docenti n. 13, bagno prof. n. 14, bagno alunni n. 20, scale in discesa

Sig.ra VENTURINI Sabrina

Piano II: tutte le aule e spazi del piano II, scale tra il I e il II piano

A turno PULIZIA DI TUTTI GLI SPAZI COMUNI – cortile, ingressi alunni e docenti, ecc...

Tale prospetto è suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'Istituto

IN OGNI CASO DEVE ESSERE GARANTITA L'APERTURA E LA CHIUSURA DI OGNI LOCALE ANCHE IN PRESENZA DI UN SOLO COLLABORATORE SCOLASTICO.

In caso di esigenze di servizio tutti gli adempimenti sopra elencati saranno svolti in collaborazione tra i Collaboratori Scolastici indipendentemente dalla suddivisione sopra indicata.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, una particolare attenzione è richiesta durante l'ora di ricreazione.
Al termine delle lezioni e tutte le volte che gli alunni lasciano vuota l'aula per altre attività (educazione fisica, laboratorio ecc.) è necessario provvedere a chiuderla a chiave.
Segnaleranno tempestivamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o al Dirigente Scolastico eventuali situazioni anomale, di pericolo e di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008, che sono state a ciascuno di loro fornite dalla scuola.
- 4) In caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del collega assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano.
Per periodi di assenza più lunghi saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 5) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 6) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- 7) La presenza in servizio sarà attestata mediante firma sul registro delle presenze.
- 8) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 10) I collaboratori scolastici provvedono a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- 11) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

Come già indicato per gli spazi ad ognuno assegnati ed in assenza dei colleghi i collaboratori scolastici sono tenuti:

- A chiudere a chiave le aule al termine delle lezioni e durante la mattinata se lasciate vuote.
- Alla sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e in particolare durante la ricreazione;
- Alla collaborazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- All'ausilio materiale agli alunni in difficoltà motorie;
- Alla pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi;
- Allo spostamento suppellettili, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, piccola manutenzione;
- Al controllo del movimento interno alunni e pubblico – portineria;
- Ai servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, Banca, ecc...);
- All'uso delle fotocopiatrici e apparecchi simili;
- Al centralino telefonico;
- All'annaffiatura delle piante;
- A essere reperibile in prossimità del posto di lavoro assegnato

Tutto quanto previsto nel profilo come da CCNL

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico
- Impegno all'ottimizzazione del funzionamento scolastico generale
- Presenza fissa sul posto di lavoro e sorveglianza dei locali
- Pulizia e manutenzione di ogni ambiente scolastico.
- Collaborazione con tutto il personale della scuola

MODALITA' OPERATIVE

Rapporto con gli alunni

In particolare svolge la funzione di sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante

Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non propriamente scolastiche. La sorveglianza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Sorveglianza generica dei locali e sul patrimonio

Apertura e chiusura di tutte le aule e di tutti i locali scolastici

Sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro per monitorare l'accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Segnalare tempestivamente attraverso gli appositi moduli le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza e/o ai responsabili preposti, allo scopo di eliminare i disagi derivanti.

Tutti gli arredi danneggiati, che necessitano di manutenzione devono essere portati in apposito locale per interventi di piccola manutenzione.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- ✓ Siano presenti tutte le chiavi delle aule
- ✓ Che siano presenti tutte le attrezzature fornite alle singole aule
- ✓ Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Pulizia

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Tutti i locali assegnati devono essere puliti per l'inizio delle lezioni. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti aule, corridoi, laboratori, banchi, lavagne, vetri, bagni, sedie, arredi vari, svuotamento dei cestini ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Le lavagne vanno pulite secondo il materiale di fabbricazione, dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

I prodotti devono essere utilizzati seguendo scrupolosamente quanto indicato nelle schede tecniche e non devono essere lasciati incustoditi.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

Servizi di supporto

Il supporto prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA per ulteriori mansioni che possono essere sintetizzate nel modo seguente:

Servizio di Centralino Amm.vo e didattico con diretta collaborazione con i collaboratori del D.S. per ogni comunicazione e duplicazione di atti, servizio di Archivio-deposito e ritiro pratiche, supporto al P.O.F.

Servizi esterni

Servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili c/o Uffici preposti, altre scuole, Banca cassiera ecc.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Gli adempimenti delle prestazioni lavorative saranno espletati secondo i principi *di cui al vigente CCNL*.

Il personale assegnato all'Istituto assicurerà l'apertura della sede in orario pomeridiano per la copertura dei rientri pomeridiani, per le attività che verranno programmate nonché delle riunioni periodiche degli OO.CC., effettuando turnazioni (orario flessibile).

Le ore eccedenti effettuate saranno liquidate a carico del Fondo d'Istituto entro i limiti stabiliti dalla contrattazione di istituto o recuperate con riposi compensativi nei periodi di minore intensità lavorativa.

In presenza di un solo collaboratore scolastico per turno pomeridiano, lo stesso si posizionerà al piano terra dove potrà svolgere il servizio di sorveglianza atrio-ingresso. In presenza di due unità, una resterà al piano terra e l'altra salirà al I o al II piano a seconda delle esigenze. I collaboratori in servizio sono tenuti ad effettuare la pulizia dei locali/aule/spazi utilizzati.

I turni pomeridiani saranno preparati di norma mensilmente.

I collaboratori addetti al centralino dovranno rispondere alle chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni.

Disposizioni comuni

Tutto il personale è tenuto a osservare quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al CCNL vigente.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione.

Per ritardi e recuperi si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente.

Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese a quello in cui si è verificato il ritardo, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma relativa alle ore non recuperate.

Inoltre si rammenta che:

TUTTO IL PERSONALE

- E' tenuto a rispettare l'orario di servizio

- E' tenuto al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali scolastici e sue pertinenze
- La presenza in servizio viene rilevata dal registro firma, lo straordinario tramite l'utilizzo del badge fornito
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente prima dell'inizio dell'orario di servizio
- I permessi (ferie, recuperi, ecc....) vanno richiesti, per iscritto, almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi d'urgenza
- Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate
- In caso di necessità, per assentarsi momentaneamente dal servizio, dovrà chiedere l'autorizzazione al Direttore dei servizi generali ed amm.vi.
- Indossare il cartellino
- Rispetto della normativa relativa alla sicurezza e alla privacy
- Utilizzare e indossare i dispositivi di sicurezza forniti
- Attenersi scrupolosamente alle norme dei comportamenti dei Dipendenti Pubblici come da decreto PCM del 28/11/2000.

Per quanto attiene gli **INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL'ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008 e L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA INCENTIVARE** si provvederà con atto successivo a seguito della contrattazione di istituto

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO CCNL VIGENTE

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro è possibile soltanto per esigenze di servizio.

In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato, di norma, quarantotto ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in ore o in giornate di riposo compensative fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.

I carichi di lavoro derivanti dal necessario supporto alle attività extra-curricolari ai fini della realizzazione del PTOF, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, verranno fronteggiati tramite intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che riguardano il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

6. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dal CCNL vigente, il D.S.G.A. procederà ad individuare l'attività di formazione destinata a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare anche le tematiche dell'utilizzo dei software in uso nella scuola, della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e le innovazioni previste dalla Legge N. 135 del 07.08.2012 (spending review).

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Allegato 1: mansioni collaboratore scolastico

Allegato 2: informazione sull'uso corretto dei videotermini

Allegato 3 a) **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Allegato 3 b) **Cronoprogramma e schede pulizia/igienizzazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;

Allegato 3 c) **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto.**

Viterbo, 15/09/2025

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Luisa BOCCOLINI)

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il puntuale assolvimento dei compiti, si rinvia al C.C.N.L. e alla proposta di Piano delle attività. Relativamente all'organizzazione interna della scuola, si specifica quanto segue:

- a) in ordine alla pulizia dei locali:
Devono essere pulite le aule e gli spazi assegnati ad ogni collaboratore (spazi, banchi, suppellettili ecc.) i locali devono essere riordinati quotidianamente.
I collaboratori devono immediatamente riferire al DSGA, tramite relazione scritta da depositare presso l'Ufficio Protocollo/Affari generali, eventuali anomalie, imbrattature, atti di vandalismo ecc.
Durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale; durante dette operazioni i Collaboratori scolastici devono lasciare le c.d. "vie di fuga", ovvero corridoi attraverso i quali sarà possibile comunque garantire il passaggio alle persone e posizionare l'apposita segnaletica.
- b) in ordine alla sorveglianza:
Deve essere garantita la presenza, salvo comprovati motivi, di n° 2 Collaboratori per piano; i collaboratori sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio e in tutte le occasioni di assenza dell'insegnante; infatti, per effetto di quanto previsto dal CCNL, i Collaboratori scolastici coadiuvano i Docenti, osservandone anche le istruzioni da questi impartite "alla bisogna", nelle attività di accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita dall'edificio, come pure durante gli spostamenti all'interno di questo.
Sorveglianza generica dei locali e arredi, custodia dei locali, collaborazione con i docenti. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, centralino. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al D.S.G.A. di eventuali anomalie. Conservazione e cura delle attrezzature e degli utensili affidati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
Evitare l'uso dei telefoni e dei cellulari per usi personali al fine di limitare distrazioni durante i propri compiti.
- c) uscite autorizzate; (esempio Ufficio Postale), da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione, devono protrarsi solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto.
- d) pulizia spazi Esterni: il personale suddetto è preposto alla pulizia ordinaria degli spazi esterni di pertinenza dell'istituzione scolastica.
- e) Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza.
Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata e la permanenza nella scuola di estranei se non autorizzati dal D.S., inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici; è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori avendo nei loro confronti e dell'utenza in genere sempre un comportamento corretto e professionale.

Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio
Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi

NORME GENERALI DI SICUREZZA

Si evidenziano di seguito alcune regole fondamentali per la salvaguardia della salute dei lavoratori:

Regola n°1 : il sollevamento del carico da terra deve essere effettuato con posizione del tronco il meno possibile inarcata e con le gambe flesse (posizione accosciata), così facendo, la maggior parte del peso da sollevare sarà carico della muscolatura degli arti inferiori.

Regola n°2 : la presa deve essere effettuata, per quanto sia possibile, in posizione di equilibrio stabile, disponendosi frontalmente al carico

Regola n°3 : i piedi devono (possibilmente) distare dal punto in cui è stata effettuata la presa non più di 25-30 cm dal punto di mezzo delle caviglie

Regola n°4 : devono essere evitate per quanto possibile rotazioni del corpo.

Regola n°5 : le operazioni di trasporto dei carichi devono essere effettuate con l'ausilio di apposito carrello.

Regola n°6 : spazio sufficiente a garantire la libertà dei movimenti; appoggiare i piedi su superfici

Movimentazione dei sacchi per i rifiuti:

La presa, il trasporto e la deposizione nel cassonetto del sacco nero devono essere effettuate SEMPRE con presa a due mani.

. Il trasporto del sacco nero va effettuato SEMPRE utilizzando il carrellino

. Nel conferire il sacco nero nel cassonetto l'operatore deve posizionarsi frontalmente e vicino ad esso per ridurre la distanza tra le mani ed il tronco.

Movimentazione di banchi, sedie e altri piccoli arredi:

Quando si rende necessario sollevare i banchi (ribaltamento), l'operazione va eseguita SEMPRE in due, posizionandosi frontalmente al lato del sollevamento.

Quando si sollevano le sedie, l'operazione va eseguita SEMPRE con due mani, evitando di trasportare più sedie impilate l'una sull'altra. Il ribaltamento delle sedie sui banchi e la successiva messa a terra dopo le pulizie devono avvenire in modo che l'operatore prenda una sedia per volta con ENTRAMBE le mani. Gli spostamenti di oggetti pesanti, come ad esempio le cattedre, devono essere svolti esclusivamente per traino o trascinamento ed andranno effettuati da due operatori contemporaneamente.

Durante la fase di spostamento di carichi (banchi, armadi, scrivanie, scatoloni, sedie, attrezzature ginniche, ecc.) è obbligatorio indossare le scarpe con punta antischiacciamento e suola antisdrucciolo.

Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

In ogni caso, in occasione di movimentazione di scatoloni, pacchi, anche se contenenti materiale cartaceo da scartare ecc., non gettare mai nulla dalla tromba delle scale e/o dalle finestre.

- ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI DERIVANTI DALL'USO DEI PRODOTTI NELLE FASI DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI (DETERGENTI, DISINFETTANTI, ECC.)

Allo scopo di standardizzare i comportamenti atti a migliorare le condizioni di sicurezza, con l'obiettivo di ridurre il rischio derivante da un uso improprio o non corretto di prodotti chimici nelle fasi di pulizia degli ambienti scolastici, sono state elaborate alcune procedure di lavoro inerenti le operazioni di pulizia che devono essere **OBBLIGATORIAMENTE** seguite dal personale interessato (Collaboratori Scolastici) a) Utilizzare prodotti non pericolosi.

b) Utilizzare solo prodotti dotati di relativa scheda tecnica.

c) Conservare i prodotti di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni

d) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

e) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso

f) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta

g) 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.

h) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici

i) Utilizzare i guanti per non mettere a contatto la cute con i prodotti di pulizia.

j) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati.

k) 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 lavatura 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.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo

l) E' obbligatorio collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato.

m) Nel caso in cui, per 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:

a) prelevare i predetti cartelli con la scritta "Pericolo! Pavimento bagnato/sdruciolevole" e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;

b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie

c) 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);

d) 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.

e) 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.

f) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo

g) Evitare l'uso di acidi per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrosivi ed emananti gas pericolosi.

h) Evitare l'uso di acidi per pulire i sanitari o i lavandini, in quanto corrosivi ed emananti gas pericolosi.

i) 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

j) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

k) 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".

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO

- a) Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori, senza protezione
- b) Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (Vietati).
- c) Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- d) Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno.
- e) Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina. f) Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi; non usare prese multiple, le così dette "ciabatte".
- g) Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento contrario
- h) Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche, ma l'apposito estintore i) Interrompere la corrente PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente il "118".
- j) Non lasciare MAI portalampade prive di lampada (si ricorda che è severamente vitato sostituire lampade), se per casi eccezionali bisogna sostituire una lampada, nella sostituzione è obbligatorio staccare la corrente elettrica dal quadro generale e apporre il cartello lavori in corso.
- k) Durante l'esecuzione di operazioni quali la pulizia di lampadari, , ecc. non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre l'apposita segnaletica (lavori in corso). E' raccomandato che queste attività siano svolte da almeno due persone.
- l) Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate
- m) Il cavo di una apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio
- n) Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo immediatamente;
- o) Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- p) E' vietato usare fornelli o stufe elettriche
- q) Segnalare sempre al Dirigente scolastico ogni esigenza di sicurezza.

PRINCIPALI COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO INCENDIO

- a) Conservare, in appositi armadi metallici, le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separate da sostanze comburenti e combustibili.
- b) Non si possono tenere liquidi infiammabili in contenitori con capacità superiori a due litri.
- c) Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni)
- d) E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- e) In caso di incendio staccare l'energia elettrica
- f) Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- g) Non depositare materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nella cabina elettrica
- h) Segnalare immediatamente l'incendio.

MISURE IGIENICHE

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o laboratori o la palestra sono 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 sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZA I

I Collaboratori scolastici, durante lo svolgimento delle attività scolastiche, debbono rimanere in vigilanza nei propri reparti (a meno che non siano chiamati dalla Presidenza o dalla Segreteria a svolgere temporaneamente altri servizi).

In particolare devono:

- a) adempiere agli incarichi assegnati;
- b) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o al responsabile se individuato le sopraggiunte situazioni di pericolo
- c) controllare le operazioni di evacuazione ed in particolare:
- d) -evitare che il flusso diventi caotico,
- e) -vigilare sulle uscite di sicurezza garantendone l'efficienza,
- f) -verificare che nessuno studente sia rimasto all'interno della scuola.

Inoltre, tutti i Collaboratori scolastici nominati "Addetti alla Squadra Antincendio" e/o "Addetti alla Squadra di Primo Soccorso" dovranno tenere sempre ben presenti le modalità di intervento previste dal Piano di Emergenza in caso di incendio, terremoto, infortunio, ecc. (uso degli estintori, degli idranti, ecc.).

ALTRI COMPORTAMENTI A CUI ATTENERSI DURANTE IL NORMALE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Se si utilizza la fotocopiatrice frequentemente:

1. assicurarsi che il locale in cui la stessa è collocata sia aerato;
2. in caso di blocco, intervenire solo se si conosce la macchina;
3. staccare sempre l'alimentazione elettrica prima di intervenire;
4. fare particolare attenzione durante le operazioni di manutenzione e/o riparazione in quanto all'interno ci sono parti ad elevata temperatura e taglienti e parti che possono provocare schiacciamento;
5. sostituire la cartuccia del toner solo se si conosce la procedura;
6. in caso di fuoriuscita di toner, raccoglierlo solo tramite un aspiratore;
7. la cartuccia esaurita deve essere riposta negli appositi contenitori;
8. la manutenzione deve essere effettuata dalla Ditta convenzionata.

Se si utilizzano macchine elettriche (lavapavimenti...):

1. leggere le istruzioni prima dell'utilizzo
2. controllare periodicamente lo stato dei collegamenti elettrici;
3. controllare periodicamente lo stato delle prolunghhe
4. non fare collegamenti elettrici pericolosi, pertanto usare gli adattatori; -in caso di recupero o reintegro di liquidi nei serbatoi, staccare la corrente elettrica
5. fare attenzione durante le manovre;
6. effettuare brevi pause durante il lavoro
7. se le macchine non sono sicure, avvertire il responsabile.

Se occorre prestare il primo soccorso:

- non farsi prendere dal panico;
- farlo solo se si è adeguatamente formati;
- usare i DPI; • non somministrare farmaci
- se non si è in grado di affrontare l'evento, chiamare i soccorsi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti).

A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli uffici della scuola.

I SIMBOLI NELLE SOSTANZE TOSSICHE

L'Allegato II della direttiva 67/548/CEE definiva i simboli da applicare sui contenitori di sostanze chimiche dalle quali possono derivare dei pericoli. I simboli erano di colore nero in un quadrato arancione incorniciato di nero. Le dimensioni minime di questo quadrato sono di 10 cm × 10 cm, oppure almeno il 10% della superficie totale dell'etichetta.

Questa direttiva è stata sostituita dal Regolamento (CE) n. 1272/2008, che introduce nuovi criteri di classificazione dei rischi e nuovi pittogrammi di pericolo, inseriti in una cornice romboidale rossa. Le prescrizioni relative alla classificazione e all'etichettatura previste dal Regolamento 1272/2008 sono obbligatorie per le sostanze dal 1° dicembre 2010 mentre per le miscele sono obbligatorie dal 1° giugno 2015. Per le miscele, su base volontaria, è possibile applicare le prescrizioni del Regolamento 1272/2008 già dal 2010, classificando ed etichettando secondo i nuovi criteri.

ALLEGATO N° 2

INFORMAZIONE SULL'USO CORRETTO DEI VIDEOTERMINALI

	è importante che
<p>Il video di un computer</p> <ul style="list-style-type: none">- deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente.- va regolato in modo che la parte superiore del suo pannello si trovi a livello degli occhi o leggermente al di sotto.- deve distare dagli occhi circa 50-70 cm- deve essere angolato in modo che l'operatore possa guardarlo senza curvare il corpo.	<ul style="list-style-type: none">- regoli la posizione dello schermo in modo l'altezza e la distanza siano corretti e adatti alla sua statura;- utilizzi caratteri sullo schermo nitidi, di grandezza sufficiente, con spazio adeguato tra caratteri e linee;- regoli adeguatamente il contrasto e la luminosità del monitor per adattarli all'illuminazione dell'ambiente;- utilizzi gli eventuali occhiali adatti alla distanza visiva e se porta occhiali bifocali posizioni il monitor in modo da non dover inclinare la testa indietro per guardare lo schermo.
<p>Il video va posizionato</p> <ul style="list-style-type: none">- ad angolo retto rispetto alle finestre e ad altre fonti di luce in modo da ridurre i riflessi;- le fonti luminose siano poste al di fuori del campo visivo degli operatori;- siano evitati contrasti eccessivi di luminosità con oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze.	<p>Per evitare la presenza nel campo visivo di ombre e riflessi fastidiosi</p> <ul style="list-style-type: none">- orienti ed inclini lo schermo (controlli a schermo spento);- mantenga sempre puliti lo schermo e gli eventuali occhiali;- regoli l'intensità delle luci;
<p>La tastiera</p> <ul style="list-style-type: none">- deve essere inclinabile e separata dallo schermo,- deve essere di materiale opaco onde evitare i riflessi,- i simboli dei suoi tasti devono essere facilmente leggibili dalla normale posizione di lavoro.	<p>Sistemi la tastiera</p> <ul style="list-style-type: none">- in modo da assumere una posizione confortevole con braccia e mani,- in linea con lo schermo o il porta pagine, oppure a metà tra i due in modo da ridurre il sovraccarico delle vertebre cervicali.
<p>L'area di lavoro deve essere dotata di</p> <ul style="list-style-type: none">- piano di lavoro adatto alle dimensioni corporee dell'operatore, stabile, sufficiente per accogliere tastiera e mouse.	<p>Organizzi correttamente la sua postazione di lavoro e quindi</p> <ul style="list-style-type: none">- regoli l'altezza del sedile in modo che sia adatta alla sua statura, le cosce siano parallele al pavimento e i piedi siano poggiati a terra- non collochi cavi di alimentazione e di segnale nelle aree di passaggio ed eviti l'utilizzo di prolunghie.
<p>Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività. In assenza di una disposizione contrattuale, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15'ogni 120'di applicazione continuativa al videoterminale. La pausa è parte integrante dell'orario di lavoro È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.</p>	<p>Per ridurre l'affaticamento visivo</p> <ul style="list-style-type: none">- organizzi il suo lavoro in modo da prevedere una attività mista;- durante le pause ed i cambiamenti di attività non si dedichi a cose che richiedano un intenso impegno visivo;- distolga periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani. Per ridurre disturbi muscolo scheletrici dovuti alla posizione mantenuta a lungo- cambi posizione almeno ogni ora
	<p>Salvaguardi la sua salute e quindi</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizzi sempre i mezzi di correzione prescritti.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro: Allegato 3

Allegato 3 a) - Registro pulizie all'interno dell'Istituto

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/igienizzazione

Data	Ora	Pulizia	Igienizzazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia
Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche.

Gestione di spazi comuni

- **L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato**. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.