



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School

---

## ISTITUTO COMPRENSIVO "POSATORA PIANO ARCHI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

Via Urbino, 22 - 60126 ANCONA

Tel. 071 894992 – 0712810464

C.F. 80013030426

fattura elettronica-codice univoco dell'ufficio: **UFW2CU**

Sito web: [www.icposatorapianoarchi.edu.it](http://www.icposatorapianoarchi.edu.it)

e-mail: [anic81800a@istruzione.it](mailto:anic81800a@istruzione.it) – [anic81800a@pec.istruzione.it](mailto:anic81800a@pec.istruzione.it)

---

Alla Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosa Marincola

E p.c. a tutto il Personale ATA  
Sede

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

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

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A. di Ruolo)
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con i collaboratori scolastici e con gli assistenti amministrativi;

Firmato digitalmente da ROSA MARINCOLA

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010983 - 14/10/2025 - VIII - U

### Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
---	---

#### Assistenti Amministrativi

	Cognome Nome	Ore sett. di servizio	Note
1	BACCELLI SABRINA	30	P.T.: dal lun al venerdì - Ruolo
2	BARBARESÌ BARBARA	36	Ruolo: dal lunedì al sabato
3	BORDA GIUSEPPE	24	P.T.: dal mercoledì al sabato - al 30/06/2026
4	MAZZIOTTI MYRIAM	30	P.T.: dal martedì al sabato - al 31/08/2026
5	PRENCIPE VALERIA ANNA	36	Ruolo: dal lunedì al sabato
6	RUGGERI ANNA	30	P.T.: dal lunedì al venerdì - Ruolo
7	TERENZI MANUELA PATRICIA	18	P.T.: dal lunedì al mercoledì - Ruolo
8	TRATZI SIMONA	36	Ruolo: dal lunedì al sabato
9	DA NOMINARE	36	dal lunedì al sabato - al 30/06/2026

#### Collaboratori Scolastici

	Cognome Nome	Ore sett. di servizio	Note
1	ANDREONI LUCIA	36	Ruolo Secondaria 1° Grado PODESTI
2	BALDINI MORENA	36	Ruolo Secondaria 1° Grado PODESTI
3	BALZANI FRANCESCO	36	Ruolo Primaria FRANK
4	BARILARI SEMIRAMIDE	30	P.T. Ruolo Infanzia APORTI
5	BATTISTONI BARBARA	36	T.D.: al 31/08/2025 Primaria MARINELLI
6	BELVISTO GENNARO	36	T.D.: al 30/06/2026 Infanzia GRAMSCI CENTRALE
7	CANTIELLO ANNAMARIA	36	T.D.: al 30/06/2026 Primaria ELIA
8	CIARMATORI FABRIZIA	12	T.D.: al 30/06/2026 Primaria FRANK dal martedì al venerdì
9	CROCIANI CRISTINA	30	T.D.: al 30/06/2026 Primaria da VINCI lunedì e venerdì
10	DE FELICE ANTONIA	36	T.D.: al 31/08/2026 Infanzia GRAMSCI STACCATA
11	DE SIMONE ANGELA	36	T.D.: al 31/08/2026 Primaria ELIA
12	DE VITO LUCIA	36	T.D.: al 31/08/2026 Infanzia MARGHERITA
13	FRANCESCHINI FEDERICA	30	P.T.: Ruolo Infanzia APORTI
14	GEORGIEVA ZLATINA GEORGIEVA	36	T.D.: al 31/08/2026 Infanzia GRAMSCI CENTRALE
15	GIRGENTI ERIKA	36	T.D.: al 31/08/2026 Infanzia MARGHERITA
16	GRECO PATRIZIA	36	Ruolo Primaria da VINCI
17	LILLO FABIO	36	T.D.: al 31/08/2026 Primaria ELIA
18	MARCELLI MONICA	36	T.D.: al 31/08/2026 Primaria ELIA solo sabato
19	RANALLI ANDREA	36	T.D.: al 31/08/2026 Secondaria 1° Grado PODESTI
20	RICCI VALERIA	36	Ruolo Infanzia GRAMSCI STACCATA
21	SIMEONE GIUSEPPE	36	T.D.: al 31/08/2026 Primaria ELIA

22	URBANO CARMELA	36	Ruolo	Primaria MARINELLI
23	VIRGULTI ALESSANDRA	36	T.D.: al 30/06/2026	Primaria ELIA
24	IORELLO NICOLA	6	T.D.: al 30/06/2026	Primaria FRANK

	<b>Cognome Nome</b>	<b>Sede di servizio</b>
1	ANDREONI LUCIA	Secondaria 1° Grado PODESTI
2	BALDINI MORENA	Secondaria 1° Grado PODESTI
3	BALZANI FRANCESCO	Primaria FRANK
4	BARILARI SEMIRAMIDE	Infanzia APORTI
5	BATTISTONI BARBARA	Primaria MARINELLI
6	BELVISTO GENNARO	Infanzia GRAMSCI CENTRALE
7	CANTIELLO ANNAMARIA	Primaria ELIA
8	CIARMATORI FABRIZIA	Primaria FRANK dal martedì al venerdì
9	CROCIANI CRISTINA	Primaria da VINCI lunedì e venerdì
10	DE FELICE ANTONIA	Infanzia GRAMSCI STACCATA
11	DE SIMONE ANGELA	Primaria ELIA
12	DE VITO LUCIA	Infanzia MARGHERITA
13	FRANCESCHINI FEDERICA	Infanzia APORTI
14	IORELLO NICOLA	Primaria FRANK
15	GEORGIEVA ZLATINA GEORGIEVA	Infanzia GRAMSCI CENTRALE
16	GIRGENTI ERIKA	Infanzia MARGHERITA
17	GRECO PATRIZIA	Primaria da VINCI
18	LILLO FABIO	Primaria ELIA
19	MARCELLI MONICA	Primaria ELIA solo sabato - Primaria da VINCI - Secondaria 1° Grado PODESTI lun. e ven.
20	RANALLI ANDREA	Secondaria 1° Grado PODESTI
21	RICCI VALERIA	Infanzia GRAMSCI STACCATA
22	SIMEONE GIUSEPPE	Primaria ELIA
23	URBANO CARMELA	Primaria MARINELLI
24	VIRGULTI ALESSANDRA	Primaria ELIA

ANIC81800A - A497793 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010983 - 14/10/2025 - VII - U

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 4 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **Orario di servizio**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle 14,00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari:

martedì e mercoledì pomeriggio dalle 16,00 alle 17,00 (1 unità assegnata ad ogni settore espletterà turno pomeridiano dalle ore 11,00 alle 17,00).

Tutti gli assistenti amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome.

#### **Orari ricevimento uffici:**

E' previsto un orario di ricevimento sia in presenza che telefonico come segue:

**dal lunedì al sabato** dalle ore 8:00 alle 9:00 e dalle ore 12:00 alle 13:00;

UFFICIO DIDATTICA E CONTABILITA' **martedì pomeriggio** dalle 14:30 alle 16:00;

UFFICIO PERSONALE **mercoledì pomeriggio** dalle 14:30 alle 16:00

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

### COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

*N.B.: le assegnazioni dei compiti, per gli assistenti amministrativi, saranno soggetti a variazione nel caso risultino necessarie.*

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>Barbaresi Barbara e Ruggeri Anna</b> <b>Da Nominare</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare/curriculum scolastico</li> <li>- Gestione circolari interne inerente il settore di pertinenza - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione comunicazioni con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze alunni</li> <li>- Gestione procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Gestione esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni</li> <li>- Gestione organico e pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione visite guidate sul territorio,</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione Data base alunni e tutori del gestionale Nuvola avendo cura di implementare tutti i dati necessari e registro elettronico,</li> <li>- Verifica obbligo scolastico,</li> <li>- Gestione diete alunni (informazione ai docenti e alle famiglie)</li> <li>- Gestione Pago in Rete per contribute liberali e assicurazione alunni</li> <li>- Gestione in collaborazione con il DS Piattaforma ComUnica</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>

<p style="text-align: center;">Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Terenzi Manuela 18 ore dal lunedì al mercoledì</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Borda Giuseppe 24 ore dal mercoledì al sabato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Richiesta intervento dei mediatori all'Ente Locale</li> <li>- Comunicazione delle riparazioni da eseguire nei plessi all'Ente Locale – Comune e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> <li>- Gestione utilizzo palestre da parte delle Associazioni Sportive autorizzate dal Comune di Ancona</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento dei nominativi in appositi elenchi al fine di controllare il non superamento del limite annuo previsto per sciopero e adesioni alle assemblee sindacali</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- de-certificazione.</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore (Madisoft S.p.A.)</li> <li>- Servizio posta al bisogno e in orario di servizio</li> <li>- Collaborazione con il DS per circolari di carattere generale</li> <li>- Collaborazione con il DS per quanto riguarda gli adempimenti per la sicurezza ambienti di lavoro Decreto Legislativo 81/2008</li> <li>- Svolge attività di front office per urgenze al di fuori degli orari di ricevimento degli uffici</li> <li>- Gestione agenda appuntamenti se richiesto dal Dirigente Scolastico</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul>
---	--	---

<p style="text-align: center;">Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Baccelli Sabrina</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tratzi Simona</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Mazziotti Myriam</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici Ata e docenti</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</li> <li>- In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;</li> <li>2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi;</li> <li>3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;</li> </ol> <p>(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte alla Dirigente Scolastica e agli interessati).</p> </li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Visite fiscali secondo quanto previsto dalla vigenti norme e in base alle indicazioni della Dirigente Scolastica</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Autorizzazione libere professioni</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA per tutte le autorizzazioni concesse dal D.S. al personale interno</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze, il report delle ore <u>(che dovrà essere a regime entro il 10/11/2025) dovrà essere predisposto entro la prima decade del mese successivo; per i supplenti al 30/6/2026 il report va predisposto massimo entro il 4 giugno 2026, per consentire la verifica di eventuali ore eccedenti da recuperare o retribuire;</u></li> <li>- Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti Decreto Legislativo 81/2008.</li> <li>- Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale;</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:       <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica</li> <li>✓ I tassi di assenza del personale</li> <li>✓ Elenco dei contratti a tempo determinato stipulati, Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</li> </ul> </li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.</li> </ul> <p><b><u>NOTA: L'assistente amministrativa Mazziotti Myriam darà assoluta priorità al controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dagli aspiranti neo immessi in ruolo e nominati a tempo determinato.</u></b></p>
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>UOAF</b> <b>Unità</b> <b>Operativa</b> <b>dell'Amministrazione</b> <b>Finanziaria e</b> <b>Contabile</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Prencipe</b> <b>Valeria</b> <b>Anna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Contrattualizzazione</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M per Consuntivo)</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Gestione Pago in Rete per contributi Viaggi di istruzione</li> <li>- Collaborazione con il DSGA</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Amministrazione Trasparente</li> <li>- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>✓ Il Programma Annuale</li> <li>✓ Il Conto Consuntivo</li> </ul> </li> <li>- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA per tutte le autorizzazioni concesse dal D.S. al personale esterno</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</li> </ul> <p><b><u>NOTA: In caso di assenza prolungata delle assistenti amm.ve assegnate all'Unità Operativa del Personale e Stato giuridico, collabora alla gestione delle pratiche di tale settore</u></b></p>
--	---	---

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

Il personale è assegnato ai plessi dell'Istituto tenendo in considerazione quanto segue:

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. copertura dell'attività didattica: dalle ore 8:00 alle ore 16:00 per le scuole dell'infanzia F. Aporti, R. Margherita e Gramsci; dalle ore 8:20 alle ore 16:30 per le scuole primarie a tempo pieno A. Elia e M. Marinelli; dalle ore 8:00 alle 13:15 per la scuola primaria L. da Vinci il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e il martedì dalle ore 8:00 alle ore 16:45; dalle ore 8:00 alle 13:00 per la scuola primaria A. Frank dal lunedì al venerdì e dalle ore 8:00 alle 12:00 il sabato; dalle ore 8:00 alle 13:00 per la scuola secondaria di I grado F. Podesti

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

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

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

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, pertinenze esterne e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

## Lavoro ordinario

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

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

Si propone, verificato l'orario delle lezioni delle scuole dipendenti, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e con orario di servizio come da tabelle allegate.

- Tabella orari e plessi Infanzia (TAB INF.)
- Tabella orari e plessi Primaria (TAB Prim)
- Tabella orari e plessi Secondaria di Primo Grado (TAB 1° GR)

### **Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione**

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Si propone al Dirigente Scolastico il seguente contingente da ammettere al lavoro a distanza in base all'eventuale "**provvedimento di organizzazione del lavoro a distanza**" che la S.V. vorrà adottare:

<b>Ruolo</b>	<b>N° unità in servizio</b>	<b>N° unità da ammettere al lavoro a distanza</b>	<b>gg. a settimana in presenza</b>	<b>gg. a settimana a distanza</b>
Assistenti Amministrativi	8	1	2	4

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

Fermo restando quanto sopra stabilito il personale può essere chiamato, temporaneamente, a sostituire il personale assente nel proprio plesso o, in caso di urgenza e necessità, in altri plessi appartenenti all'Istituto.

Si propone l'attribuzione di incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21) in via prioritaria ai collaboratori scolastici, non titolari di I posizione economica. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto.

### **Controllo orario di lavoro**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria, vista la circolare prot. n. 10977 del 14/10/2025 trasmessa alle assistenti amm.ve avente ad oggetto "orario di servizio, fruizione di ferie, recuperi e permessi vari", potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

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

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Entro la prima decade del mese successivo (a decorrere da novembre 2025) sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
TERENZI MANUELA	Consegna posta all'Ufficio Ancona 4 di Piazzale Loreto

### **Ferie**

Eventuali ferie residue dell'a.s. 2024-25 dovranno essere fruito entro il 30/04/2026 e la domanda per pianificarle in modo da garantire l'organizzazione del servizio dovrà pervenire entro e non oltre il 20 novembre 2025. Il personale ATA entro il 20 novembre 2025 dovrà usufruire dei recuperi di ore di straordinario cumulato nell'a.s. 24-25.

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 entro il 15/05/2026.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel **periodo estivo non inferiore a 15 giorni**. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31/05/2026 se la propria richiesta verrà accolta.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio presso la sede degli uffici di segreteria nei mesi di luglio e agosto è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali e per un numero massimo di 5 giorni.

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

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno 7 giorni prima, salvo casi eccezionali, della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

#### DISPOSIZIONI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

### **1. Apertura e chiusura della sede.**

All'apertura dei locali accertarsi che sia tutto al proprio posto e che non siano avvenuti, nel corso della notte, atti vandalici sulle pertinenze esterne e nei locali interni.

Al termine di ogni attività, il/i collaboratore/i scolastico in servizio avrà cura di controllare che non ci siano ancora persone nell'edificio, che porte e finestre siano chiuse; si accerterà che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi.

Si dovrà inserire l'allarme antintrusione dove installato. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.

### **2. Sorveglianza generica dei locali**

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia e indicazioni esaurive.

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza. Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

Qualora, per esigenze di servizio o personali, fosse necessario allontanarsi dal reparto assegnato, il collaboratore scolastico avrà cura di comunicare la sua assenza al collega del reparto

I collaboratori scolastici devono sempre segnalare all'Assistente Amm.vo dell'Ufficio Protocollo e Affari generali le necessità d'interventi di manutenzione all'edificio e agli arredi riscontrati nei reparti di competenza.

Per le segnalazioni di cui sopra utilizzeranno solo ed esclusivamente l'apposita scheda.

La custodia e sorveglianza dei locali scolastici prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati; segnalare agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili; verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca; verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

Le uscite di sicurezza non devono essere in nessun caso utilizzate come uscite ed entrate di comodo di allievi, docenti e del personale ATA. I collaboratori scolastici devono pertanto applicare una vigilanza costante per evitare tale uso improprio. I collaboratori devono, altresì, curare con la massima attenzione e solerzia che le vie di fuga siano sempre sgombre.

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia e indicazioni esaurive.

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

### 3. Vigilanza sugli alunni

Premesso che: il compito più importante di un collaboratore scolastico è garantire la vigilanza sugli studenti, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza.

L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

La vigilanza prevede la presenza al posto di Lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre agli incarichi accessori di: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

È compito del collaboratore Scolastico SEGNALARE all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.

EVITARE che gli alunni sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.

SOSTITUIRE per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore. In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente. Nel caso di concomitanti necessità darà la priorità alla vigilanza. La collaborazione con i docenti prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori.

Le porte di ingresso della scuola una volta terminato l'orario di entrata degli alunni non devono essere lasciate aperte per nessun motivo, al fine di evitare che entrino nell'edificio persone estranee che potrebbero cagionare danni agli alunni, al personale e beni della scuola; si precisa che al mattino il collaboratore scolastico dovrà garantire la sorveglianza dell'ingresso della scuola per consentire l'entrata dei docenti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e fino a 10 minuti successivi al termine dell'orario di ingresso degli alunni.

### 4. Assistenza primo soccorso

Avvisare immediatamente l'addetto al primo soccorso e comunque la predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico. L'addetto al primo soccorso deciderà se chiamare il 118 per provvedere alle cure mediche del caso e/o all'eventuale trasporto in ambulanza al Pronto soccorso. In caso di assenza dei genitori il minore dovrà essere accompagnato dal personale della scuola.

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
4. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
5. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
6. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
7. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
8. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste comunicazioni andranno gestite tenendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

***Alunni e genitori***

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

***Personale Docente e ATA***

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

***Contabilità e finanza***

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

**Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

**Attività organi collegiali**

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal Titolare del trattamento dati e dal Responsabile Trattamento dati;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura ove ciò non fosse possibile considerato che gli uffici di segreteria al momento stanno funzionando in locali non idonei i documenti andranno conservati in cartelline;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se

dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory (Dati) U: e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso,
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

## 2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

**Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere i termini per l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento,** ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

**Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

Preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "AMMINISTRAZIONE DIGITALE" di Madisoft SpA.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link:

[https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/ANIC81800A/4/IN\\_PUBBLICAZIONE/fcbddb00-e1cc-4664-b542-89eec72d0c7f/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/ANIC81800A/4/IN_PUBBLICAZIONE/fcbddb00-e1cc-4664-b542-89eec72d0c7f/show)

**3. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

**4. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.**

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune tramite procedura Pronto URP, in caso di segnalazione di guasti che possano prevedere grave rischi per l'utenza via mail ed annotarli nell'apposita scheda che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale autorizzazione.

**ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21**

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione su utilizzo area alunni e didattica gestionale Nuvola e su nuove funzioni web previste da Axios per area personale, retribuzione e fiscale.
Partecipazione a corsi e seminari organizzati dal MIM, USR Marche ritenuti interessanti per la crescita professionale dei dipendenti

**Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente Scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

**Informazione all'utenza esterna e interna**

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08****INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI****LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI  
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)****1) NORME GENERALI**

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione. Le

calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE****2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**

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

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

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

– In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne); corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc. possono essere puliti anche di mattina quanto c'è presenza di più unità avendo l'accortezza di seguire le avvertenze indicate al successivo punto.

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli

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

#### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'assistente amm.va Prencipe Valeria Anna che verificherà il proprietario del bene (Ente Locale o IC Posatora Piano Archi) per la successiva richiesta di ritiro da parte dell'Ente Locale o discarico inventariale/rottamazione da parte dell'I.C. Posatora Piano Archi.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che le aule speciali siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente alla Dirigente Scolastica per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente all'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione di plesso e alla Dirigente Scolastica,
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.;

- controllare il funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli alunni. Gli alunni autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico.

##### 5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

##### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare il carrello delle pulizie incustodito e in luoghi accessibili dagli alunni

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

##### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale.

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

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

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

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre: operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro
- Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

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

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto alla Dirigente Scolastica e all'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione di plesso per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie all'Addetto al servizio di prevenzione e protezione di plesso e alla Dirigente Scolastica coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la

propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente piano delle attività si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) consultabile facendo richiesta all'ASPP di plesso,
4. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

### **2) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto

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

#### **4A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto alla Dirigente Scolastica e all'Addetto al servizio di prevenzione e protezione di plesso, per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

#### 4B) RISCHIO INCENDI

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

#### 4C) RISCHIO SISMICO

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP), all'Addetto ai servizi di prevenzione e protezione di plesso e alla Dirigente Scolastica.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente piano delle attività si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

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

#### **Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

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

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

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

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

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario proposto, sarà pari a 36 ore settimanali ingresso alle ore 8:00 uscita alle ore 14:00, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed 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 MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità della collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Ancona, 10/10/2025

Il DSGA  
Pio Di Tommaso