



**Istituto
Comprensivo
Perugia 14**

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



AL PERSONALE ATA
SEDE

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027**

IL D.S.G.A.

- Visto il D. Lgs. n. 165/2001 – Testo Unico sul pubblico impiego, artt. 2, 5 e 25;
- Visto il D. Lgs. n. 150/2009 e relativa circolare applicativa n. 7 del 13 Maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica concernente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Visto il RAV – Rapporto di Autovalutazione di questa Istituzione scolastica;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) di questa istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in team dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro completo ed aggiornato dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico per a.s. in corso e le esigenze dei vari plessi;
- Tenuto conto conto della presenza di personale beneficiario di L. 104/92
- Considerato il CCNL Scuola vigente;
- Tenuto conto delle riunioni tenute con il personale ATA in data 23/09/2026 presso i locali della Scuola Secondaria di Ponte Felcino
- Vista la direttiva di massima emessa dal Dirigente Scolastico Prof. Michele Baldassarri al Direttore Amministrativo Sig.ra Bellucci Beatrice prot. 11364 in data 24/09/2026;
- Vista la formale adozione da parte del Dirigente Scolastico del presente documento

DISPONE

per l'a. s. 2026/2027 il seguente Piano delle Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale per l'Offerta Formativa.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



PREMESSA - Organico e organizzazione dei servizi

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

<i>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</i>	1
<i>Assistenti Amministrativi: n. 5 a Tempo indeterminato</i>	5
<i>Assistenti Tecnici a T.D.</i>	1
<i>Collaboratori Scolastici: N 11 Tempo Indeterminato N 2 Part Time Tempo indeterminato (18 h) N 8 Tempo determinato N 2 Part Time Tempo determinato (18 h)</i>	23

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 53 CCNL)

La materia dell'orario di lavoro è disciplinata oltre che dal Codice civile (articoli da 2107 a 2109), dal Decreto legislativo n. 66 del 2003 successivamente modificato dalla Legge n. 133 del 2008, dalla Legge n. 183 del 2010 e dal CCNL del comparto Scuola in vigore.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire, nella maggior misura possibile, l'efficienza e la produttività dei servizi resi. Per orario di apertura degli uffici di segreteria si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza nella diversa classificazione (personale docente e ATA in servizio, genitori, alunni, personale esterno). Tale classificazione è bene che sia evidente e pubblica, nonché capace di assicurare l'accesso agli uffici, in più momenti della giornata e della settimana, con riguardo, anche, ad un rientro pomeridiano capace di assicurare l'accesso agli uffici anche a chi è impegnato in attività lavorativa antimeridiana.

La definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro è orientata alla miglior realizzazione dei servizi e delle attività in cui sono declinati i fini dell'Istituzione Scolastica definiti dalla norma, dalla Contrattazione decentrata d'Istituto e dai documenti di programmazione, tra questi, in primis, il PTOF.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Orario Flessibile

L'Istituto Comprensivo Perugia 14 attuando **la settimana corta (5 giorni dal lunedì al venerdì)** prevede il seguente orario di lavoro: **DSGA orario flessibile su 36 ore; Assistenti Amministrativi 7:30-14:15 (con n. 1 rientro pomeridiano 14:45-17:00); Collaboratori Scolastici a Tempo indeterminato 7 ore e 12 al giorno con entrate a scivolo al fine di garantire regolare ed efficiente servizio scolastico, Collaboratori Scolastici Part-time 6 ore al giorno.**

La differente articolazione dell'orario di lavoro (su 5 o 6 giorni) non trasforma il giorno non lavorato (ovvero il sabato) in un giorno di riposo settimanale (che di norma coincide con la domenica). La giornata del sabato, infatti, è un giorno lavorativo a zero ore, ovvero un potenziale giorno lavorativo nel quale, a seguito della scelta di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni anziché su 6, le ore di lavoro ordinariamente previste sono zero.

L'orario **giornaliero massimo è di 9 ore**, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa una pausa di almeno 30 min. al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **La pausa deve comunque essere prevista, se l'orario di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.** Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia 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. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Nei periodi di **sospensione** delle attività didattiche, anche nel periodo estivo, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà **il solo orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì.**

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto.

L'orario deve inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee.

Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata posticipata

- Ass.ti Amm.vi: 30 minuti
- Ass. Tecnici: 10 minuti
- Collaboratori scolastici: 5 minuti

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

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero: **fino a 10 minuti recupero entro la giornata**; oltre quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario di servizio può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo così maturate potranno essere cumulate ed usufruite **di norma nei giorni di sospensione delle attività didattiche**, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Di norma, le ore/giornate di riposo così maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze della scuola. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro i 20 giorni successivi dal termine di ogni mese. Stando al monte ore massimo giornaliero di lavoro si prospetta quanto segue:

- COLLABORATORE SCOLASTICO orario straordinario massimo giornaliero 1 h e 48 min.
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/DSGA orario straordinario massimo giornaliero 1 h e 48 min.

Saranno considerate prestazioni aggiuntive le ore o frazioni di ore superiori o uguali ai 15 minuti.

Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, **dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici** per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio **un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico** nella sede dell'istituto comprensivo ed un collaboratore scolastico per ogni sede distaccata al fine di garantire un minimo di vigilanza.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, la durata non dovrà essere superiore alla metà delle ore di servizio previste in quella giornata (es. 3 ore su 6); tali permessi **non possono superare le 36** ore nell'anno scolastico.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni e previo accordo con la DSGA (posta, enti, emergenze, ritiro prodotti, altro stabilito dalla DSGA). L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro per questioni non rientranti nello svolgimento di commissioni già autorizzate deve essere preventivamente accordata per iscritto. **L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante Badge personale. Tutto il personale ATA è obbligato a timbrare il badge sia all'inizio che al termine del proprio turno di servizio, non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.**

Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma per la prima richiesta ed una ulteriore per le eventuali successive.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Nei plessi dove ancora non è installato il Badge l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante foglio di presenza che deve essere puntualmente compilato in entrata e in uscita. Nel foglio deve essere annotata anche l'eventuale momentanea assenza **e l'autorizzazione + Motivazione dello straordinario.**

A tal proposito:

Prestazioni orarie eccedenti

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere **autorizzate** per iscritto (in caso contrario il DS, sentita la DSGA, potrà valutare di non riconoscere l'orario straordinario effettuato). Si sottolinea che la regola base dell'organizzazione orario è la turnazione e che **alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili** di seguito evidenziate:



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali (le attività di plesso dei soli docenti – se non espressamente richiesto da quest'ultimi con debita motivazione, sono svolte senza la presenza dei C.S.);
- sostituzione del personale assente;
- pulizia straordinaria per es. di spazi non previsti oppure per situazioni non previste (ad es. concorsi);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante orario di servizio;
- richieste da parte di Comune, Provincia, etc. (ad es. elezioni, apertura plessi per lavori);
- altro espressamente stabilito in base alle esigenze del momento da DSGA o DS.

Le ore eccedenti devono risultare **chiaramente** dal badge. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico nei periodi di minor intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007). Ad ogni modo, se i fondi stanziati e stabiliti in contrattazione integrativa si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027:

	DIRETTORE S.G.A.
1	BELLUCCI BEATRICE

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1	DANESE DANIELA
2	CARACCHINI CRISTINA
3	MIGLIORATI SARA
4	BALDELLI MARCO
5	RAFFANTI MAURIZIO

N.	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	BARGELLI GIULIA
2	CACCIAMANI PIER LUIGI
3	FAVARONI STEFANIA
4	FIORUCCI MARIA ASSUNTA



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



5	GALANTINI SIMONA
6	DI PALO MARIA
7	IUZZOLINI LIDIA MARIA
8	MADINI DANIA
9	MANUALI ORIETTA
10	MELINELLI SIMONETTA
11	MEZZAROSA ELENA
12	MAZZONE FABIO
13	PICCOTTI CHIARA
14	ONOFRI CHIARA
15	ROSI SILVIA
16	SERVETTINI LIANA
17	SORGENTE MARIA
18	ZUCCHINI NICOLETTA
19	FIORUCCI SAURO
20	SELLANI ROBERTA
21	STOICAN ALICE MIHAELA
22	VINTI SAMANTHA
23	HALILI LINDITA

	ASSISTENTE TECNICO
1 (il venerdì)	MAGLIE PROIETTI STEFANO

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario del Direttore SGA, 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 MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che

Via della Trota, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it – PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Michele Baldassarri



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto dell'orario settimanale totale di 36 ore, sarà improntato alla massima flessibilità. **L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.**

L'orario di servizio del DSGA sarà di 36 ore settimanali, articolato in maniera flessibile su cinque giorni dal lunedì al venerdì di ore 7,12 giornaliere. L'orario di lavoro sarà gestito con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

Indicativamente il DSGA effettua il seguente orario (a.s. 2026/2027):

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
SMART WORKING 8:00-15:12	08:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12

Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall' art. 3 della sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno comunicate al D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. n. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarico specifico, finanziamenti europei, altri progetti) 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).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi; tale articolazione consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per almeno due giorni settimanali anche nel pomeriggio per l'apertura al pubblico. Gli assistenti amministrativi osservano il seguente orario: 7:30-14:15.

Orario di apertura al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 11:30
- Ufficio Personale: su appuntamento il lunedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00
- Ufficio Didattica: su appuntamento il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, tutti osservano l'orario antimeridiano 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì.



**Istituto
Comprensivo
Perugia 14**

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Orario settimanale Assistenti Amministrativi:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Caracchini Cristina	7:30 – 14:15 14:45 – 17:00	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15 <i>(anche in smart)</i>	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15
Danese Daniela	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15 <i>(anche in smart)</i>	7:30 – 14:15 14:45 – 17:00	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15
Migliorati Sara	7:30 – 14:15 14:45 – 17:00	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15 <i>(anche in smart)</i>
Baldelli Marco	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15 14:45 – 17:00	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15 <i>(anche in smart)</i>	7:30 – 14:15
Raffanti Maurizio	7:30 – 14:15 <i>(anche in smart)</i>	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15	7:30 – 14:15 14:45 – 17:00	7:30 – 14:15

Lavoro agile del personale amministrativo

In considerazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca valido per il periodo 2019-2021 ed in particolare il Titolo III LAVORO A DISTANZA (artt. da numero 10 a numero 16) e in particolare l'art. 16 c.1 "Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato" e c.3 "Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico." e in considerazione dei vantaggi che l'organizzazione proposta farebbe conseguire in termini



**Istituto
Comprensivo
Perugia 14**

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



di: produttività del dipendente; incremento forzato delle competenze digitali ed organizzative; miglior conciliazione lavoro/privato; maggiore efficienza e produttività il personale Amministrativo (DSGA e AA) seguirà l'organizzazione del lavoro in presenza alternato al lavoro di tipo "da remoto"(informando sempre preventivamente DS e colleghi).

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
RAFFANTI	DANESE	CARACCHINI	BALDELLI	MIGLIORATI

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

Attribuzione delle posizioni organizzative – Mansionario dei servizi amministrativi

Per l'a.s 2024/2025 considerata la necessità di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione e all' adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente articolazione dei servizi amministrativi e la relativa attribuzione delle funzioni:

AREE	SOTTOAREE	ADDETTO
PERSONALE	PERSONALE DOCENTE ED ATA • Reclutamento; • Contratti, assunzione in servizio, documenti di rito; • Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare; • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; • Comunicazioni SIDI / SARE / MIUR • Assenze del personale: ferie, permessi, malattia, ecc. • Visite fiscali; • Rilevazione Assenze ex Legge 104/92; • Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze • Organico di Diritto e di Fatto; • Graduatorie Docenti;	CARACCHINI MIGLIORATI



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



	• Graduatorie ATA • Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni; • Cessazione del servizio (fuori ruolo, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica, etc); • Cura l'Istruttoria delle pratiche relative a richieste di pensione di inidoneità o invalidità; • Ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo; • Aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali; • Predisposizione dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dallo stipendio; • Certificati di servizio; • Supporto organizzativo a corsi di aggiornamento e formazione • Tenuta e trasmissione dei fascicoli personali; • Predisposizione dei decreti che comportano eventuali decurtazioni dallo stipendio; • Comunicazioni di fine rapporto/TFR • Gestione PASSWEB • Rapporti con INPS/ex INPDAP per gestione ed elaborazione del TFR, TFS e Passweb; • Gestione contratti smartworking; • Gestione protocollo generale (in caso di assenza incaricato) • Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze; • Attività di sportello al personale negli orari stabiliti. • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)	
--	--	--



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



	• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"	
	ASSEMBLEE Con riguardo a tutto il personale (Docente e ATA): • Tenuta del registro di partecipazione alle assemblee sindacali • Adempimenti riguardanti lo sciopero e relative comunicazioni telematiche	CARACCHINI MIGLIORATI
	ORARIO PERSONALE ATA Gestione Orario ATA Rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente	CARACCHINI MIGLIORATI
	INCARICHI MOF • Predisposizione decreti assegnazione ore eccedenti curriculari • Predisposizione decreti affidamento incarichi MOF • Altre attività propedeutiche/finali inerenti il MOF	RAFFANTI
DIDATTICA	ALUNNI • Iscrizione, tasse e contributi, rimborsi • Esami • Rapporti con gli Enti Locali (Mensa, trasporti, etc) • Rapporti con genitori e alunni; • Sussidi e borse di studio; • Comunicazioni alle Famiglie; • Statistiche alunni; • Documentazione alunni portatori di handicap; • Documentazione alunni stranieri; • Scrutinio ON-LINE: supporto al personale docente • Inserimento dati di pertinenza al sistema SIDI e Nuvola; • Frequenze, trasferimenti, nulla osta • Rilascio attestati, certificazioni e diplomi; • Fascicoli personali degli alunni; • Obbligo scolastico;	DANESE BALDELLI RAFFANTI



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



	• Orientamento • Libri di testo • Archiviazione documenti Alunni • Invio documenti scolastici • Gestione protocollo generale (in caso di assenza incaricato) • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"	
	VIAGGI • Adempimenti connessi all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Gestione dei partecipanti e verifica di: autorizzazioni, documentazione in genere , quote partecipative.	RAFFANTI DANESE
	INFORTUNI • Pratiche infortuni alunni e docenti e relativi adempimenti • Denuncia INAIL nei casi previsti dalla normativa vigente e relativi adempimenti; • Denuncia Compagnia Assicurazione (30 gg) e relativi adempimenti.	DANESE RAFFANTI
PTOF	PROGETTI • Consegna e raccolta schede di progetto; • Tabulazione dati (suddividere i progetti per fonte di finanziamento e ordine di scuola, etc); • Contratti professionisti e/o associazioni; • Incarichi a personale interno (con riferimento ai progetti); • Tabella liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali etc...) • Rendicontazione finale progetti comunali, regionali • Rilascio autorizzazioni di accesso ai locali per personale esterno;	RAFFANTI BELLUCCI



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



	• Rapporti con università e altre Istituzioni per gestione tirocini e PCTO in collaborazione con la docente vicaria. • Anagrafe delle prestazioni	
AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO • Smistamento della posta • Gestione protocollo generale, pubblicazione all'albo, archiviazione e smistamento degli atti agli uffici di competenza e per gli adempimenti affidati. • Consultazione giornaliera sitiUSR e Ambito territoriale; • Collaborazione Ufficio personale e Didattica; • Gestione Circolari In Generale • Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore S.G.A. • Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste) • Scarto d'archivio • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"	BALDELLI MARCO <i>Lo smistamento della posta, in assenza dell'A.A. sarà effettuato da ogni AA per le aree e i compiti di propria competenza. Anche DS e DSGA provvederanno allo smistamento. Ogni A.A. si occuperà, comunque, di protocollare la posta in USCITA di propria pertinenza</i>
	MANUTENZIONE • Richiesta agli uffici preposti di interventi ordinari e straordinari di manutenzione sugli edifici. • Richiesta agli uffici preposti di interventi di facchinaggio e/o movimentazione degli arredi scolastico	RAFFANTI MAURIZIO
	ORGANI COLLEGIALI • Elezioni Consiglio di Istituto/RSU/etc. • Funzionamento degli OO.CC.: convocazione, pubblicazione e relativa notifica agli interessati; • Pubblicazione delibere Consiglio di Istituto	TUTTI GLI UFFICI
	GESTIONE IMPIANTO TERMOSIFONI	RAFFANTI
	GESTIONE CORRISPONDENZA POSTE	BALDELLI
INVENTARIO	INVENTARIO	BELLUCCI



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



	• Tenuta dei registri dell'inventario, carico e scarico, redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili; • Chiusura annuale del registro degli inventari con i relativi movimenti in entrata e uscita • Predisposizione degli atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause • Gestione scorte e giacenze di magazzino: materiale pulizia e sanificazione	
BILANCIO	BILANCIO • Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione di beni e servizi; ricerche di mercato, richiesta di preventivi per licitazioni private, appalti e trattative private; formulazione di bandi di gara e dei prospetti comparativi; procedure ordinarie e/o con procedura MEPA; • Predisposizione Programma Annuale delle variazioni, della verifica del programma al 30 giugno • Predisposizione del C. Consuntivo; • Tenuta del registro dei revisori dei conti e dei verbali della G. Esecutiva • Liquidazione e pagamento di parcelle e fatture e delle competenze dovute ad esperti esterni • Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge, redazione e inoltro Mod. F24EP • Elaborazione con DS di file di pagamento MOF • Trasmissione tramite SPT (cedolino unico) delle competenze fisse e accessorie del personale amministrato • Certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73 – Certificazione unica) • Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, ListaPosPA, Anagrafe prestazioni; • Tenuta registri contabili obbligatori: partitario delle spese e giornale di cassa, registro del c/c postale, Registro dei contratti, minute spese • Tenuta del registro dei verbali delle assemblee del Personale ATA;	BELLUCCI



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



	• Rendicontazione progetti comunitari (PON FESR\FSE) • Certificazione dei compensi al personale ATA • Cura la pubblicazione degli atti riguardanti gli acquisti in Albo On Line e/o Amministrazione trasparente • Cura la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio • Richiesta CIG, DURC • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"	
--	---	--

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di una collega, deve essere data priorità assoluta allo scambio di informazioni e comunicazioni, che favoriscano un miglioramento del servizio e una pronta soluzione delle problematiche che dovessero sorgere.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza e, viceversa, è vietato utilizzare il telefono privato per comunicazioni inerenti il lavoro (eventuali chiamate urgenti personali devono essere effettuate in maniera riservata, no ad es. lungo il corridoio). Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA.

Si chiede di mantenere sempre un ambiente di lavoro ordinato e TRANQUILLO da ogni punto di vista, anche comportamentale. **E' compito del personale amministrativo di invitare il resto del personale interno ed esterno a mantenere l'ambiente di lavoro come sopra descritto.**

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la piena funzionalità delle apparecchiature informatiche in dotazione: in tal senso è necessario provvedere periodicamente alla pulizia del sistema, alla verifica del corretto funzionamento del software antivirus; è vietata l'installazione di qualsiasi software non necessario allo svolgimento delle ordinarie mansioni di lavoro. **Le copie al personale scolastico devono essere concesse solo per URGENZE.** Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



accessibile dai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del SERVER e/o gestore documentale NUVOLA – SEGRETERIA DIGITALE.

ASSITENTE TECNICO

Dotazione organica: 1 Assistente Tecnico - ,12 ORE - 1 Giorno a settimana: VENERDI'

SUPPORTO AREA ALUNNI E PERSONALE	MAGLIE PROIETTI STEFANO 07:30-14:42	Manutenzione delle apparecchiature utilizzate dagli alunni e dai docenti nei vari plessi quali computer e lavagne Interattive Multimediali (LIM), installazione dei programmi e gestione dei server. Supporto tecnico per collaudo nella gestione Progetti PN- PNRR -PON - POC e acquisti di materiale informatico.
--	--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio è articolato **in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi** ed è svolto con orario antimeridiano e pomeridiano **funzionale** al PTOF e ai diversi ordini di scuola e ad altri tipi di attività e/o progetti. **La copertura dell'orario viene garantita da tutti gli strumenti previsti dal CCNL** (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, sarà osservato l'orario antimeridiano distribuito su cinque giorni lavorativi. **Si chiede di mantenere sempre un ambiente di lavoro ordinato da ogni punto di vista, anche comportamentale (in particolare i collaboratori scolastici sono invitati a far rispettare il silenzio o comunque atteggiamenti e toni di voce adeguati lungo i corridoi, soprattutto lungo il corridoio degli uffici amministrativi e non solo).**

Orario settimanale collaboratori scolastici

Si tenga presente che l'indicazione oraria è indicativa e che i C.S. possono organizzarsi (**dopo averne dato comunicazione alla DSGA ed in seguito al suo assenso**) in base alle esigenze, anche temporanee, del proprio plesso.

NB: I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare ogni primo del mese (quindi una volta al mese) a seconda dell'organizzazione, tramite email, l'orario effettuato (rotazioni, turni) ED EVENTUALI MODIFICHE TRAMITE EMAIL.

- SI COMUNICA che in tutti i plessi (Infanzie, Primarie, Secondaria) dovrà essere coperta sia la mattina che il pomeriggio, indicativamente dalle 7:00 alle 17:30 mediante turnazioni;



**Istituto
Comprensivo
Perugia 14**

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- SI RICORDA che le attività che caratterizzano l'a.s. 2026/2027 saranno essenzialmente: attività di pre e post scuola (tutti i gradi di scuola 20 minuti in entrata, 20 minuti in uscita); attività collegate ai Progetti Erasmus, PON, PNRR; attività di aiuto compiti (Primarie e Secondaria); attività relative ai progetti con esperti esterni nell'ambito del PTOF. A tal proposito i C.S., nell'eventualità di attività didattiche al di fuori dal regolare orario mattutino, ove necessario organizzeranno il proprio turno a scivolo. Per eventi straordinari es. feste, celebrazioni, etc. i C.S. possono utilizzare un combinato di scivolo e straordinario (max. 1,48 ore di straordinario al giorno).

PLESSI	PERSONALE	ORARIO A TURNAZIONI Dal 14/09/2026 al 25/09/2026
Primaria Ponte Felcino	FIORUCCI SAURO PICCOTTI CHIARA CACCIAMANI PIERLUIGI (18h) lunedì martedì giovedì HALILI LINDITA (18h) mercoledì e venerdì, giovedì completa alla secondaria Ponte	7:30- 14:42 / 10:00- 17:12/10:30- 17:42 11:42- 17:42/ 10:42 – 16:42 due pomeriggi e una mattina 11:42- 17:42/ 10:42 – 16:42 una mattina e un pomeriggio
Primaria Colombella	IUZZOLINI LIDIA MAZZONE FABIO	7:30- 14:42 Martedì 7:30- 14:42/ 9:30-16:42
Infanzia Bosco	MADINI DANIA STOICAN ALICE MIHAELA	7:30- 14:42/9:30- 16:42
Primaria Montelaguardia	STEFANIA FAVARONI MANUALI ORIETTA	7:30- 14:42/9:30- 16:42
Infanzia Montelaguardia	MEZZAROSA ELENA ROSI SILVIA	7:30- 14:42 9:30- 16:42 lunedì -giovedì -venerdì 10:00- 16:20 martedì e Mercoledì c/o inf. Montelaguardia+16:30- 17:12 infanzia Ponte
Primaria Villa Pitignano	ZUCCHINI NICOLETTA VINTI SAMANTA	7:30- 14:42 9:30 -16:42 Martedì
Infanzia Villa Pitignano	MARIA ASSUNTA FIORUCCI SELLANI ROBERTA	7:30- 14:42 9:48- 17:00
Infanzia Ponte Felcino	SERVETTINI LIANA	

Via della Trota, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it – PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Michele Baldassarri



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



	DI PALO MARIA	7:30- 14:42/ 08:00-15:12/10:00- 17:12
	ONOFRI CHIARA (18h) lunedì, giovedì, venerdì	09:00- 15:00/11:12- 17:12
	Infanzia Montelaguardia giovedì e venerdì	16:30- 17:12
Secondaria Ponte Felcino	SIMONETTA MELINELLI MARIA SORGENTE BARGELLI GIULIA	7:00- 14:12 9:00-16:12 11:18- 18:30
	GALANTINI SIMONA (18) lunedì, martedì, mercoledì	Lun e merc 8:30-14:30, mar 12:30- 18:30
	HALILI LINDITA (18) giovedì	10:00- 16:30/12:30- 18:30 a settimane alterne

NB: nei giorni in cui il C.S. a 18ore non presta servizio questi NON sono da considerarsi colleghi assenti in quanto vi è previsione.

La C.S. a 18 h Della scuola Primaria di Ponte Felcino completa il proprio orario c/o la scuola Secondaria di Ponte Felcino

I C.S. Inf. Montelaguardia, a turnazione, completano il proprio orario rispettivamente all'infanzia di Ponte Felcino.

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati con successivi ordini di servizio.

REPARTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PONTE FELCINO PRIMARIA

Il collaboratore che svolge il turno delle 7:30 -14:42 svolgerà le proprie mansioni nei seguenti reparti:

- **II piano:** aula II A, aula IV A, aula V A, bagno alunni+ scale. (Tempo normale uscita 13:30)
- **I piano:** aula I A (Tempo normale uscita 13:30)



**Istituto
Comprensivo
Perugia 14**

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Il collaboratore che svolge il turno 9:30-16:42 /10:42-16:42 svolgerà le proprie mansioni nei seguenti reparti:

- II piano: aula I B, aula II B, aula IV B, 2 bagni, corridoio, aula informatica, aula Handicap, (Tempo pieno uscita 16:00)

Il collaboratore che svolge il turno 10:18 -17:30 /11,30-17:30 svolgerà le proprie mansioni nei seguenti reparti:

- I piano: aula III C, aula IV C, aula III B, aula V B, 5 bagni, stanzino, corridoi e palestra. (Tempo pieno uscita 16:00)

Reparto comune: Seminterrato laboratorio + 2 bagni + 1 aula

PONTE FELCINO SECONDARIA

Sorgente Maria piano terra: portineria, atrio, aula 1 B, aula 3 A, aula pianoforte, aula “Polifunzionale”, 2 bagni, corridoio (solo spolvero e spazzare). I C.S. del Primo Piano in base alla turnazione dovranno collaborare nelle pulizie con Sorgente Maria.

Simonetta Melinelli: piano primo ala sinistra: aula 1 A, aula arte, aula scienze, laboratorio informatica, bagno maschi, bagno docenti, corridoio lungo (insieme a Giulia).

Bargelli Giulia: primo piano ala sinistra: aula 2A, aula 3 B, aula 3 C, aula 1 C, aula digitale, biblioteca, bagno alunne, corridoio (insieme a Simonetta).

Galantini Simona e Halili Lindita: primo piano ala destra: aula 2 D, aula 2 C, aula 2 B, bagno alunni, bagno alunne, corridoio, scale del piano terra (a salire), scale di emergenza, aula pianoforte (situata al piano terra).

Reparto comune: auditorium, aula musica e relative scale di emergenza (a scendere), ufficio didattica, ufficio personale, ufficio D.S.G.A., Presidenza, corridoio, aula docenti, bagno A.T.A..

PONTE FELCINO INFANZIA

Tutti i collaboratori hanno in comune le seguenti zone: salone II ingresso, bagno handicap, bagno centrale, biblioteca, stanza fotocopie, aula Sez. A, aula sez. B, aula sez. C, aula sez. D, corridoio, salone ingresso principale, bagno bambini.

VILLA PITIGNANO PRIMARIA

Il collaboratore che svolge il proprio turno al **piano terra** svolgerà le proprie mansioni nelle seguenti aule: aula 2 A, aula 5 A, aula 5 B, 2 bagni, 2 aule sostegno, ingresso, 2 corridoi, palestra, e scale.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



La collaboratrice che svolge il proprio turno al **primo piano** svolgerà le proprie mansioni nelle seguenti aule: aula 1 A, aula 3 A, aula 4 A, aula 1 B, aula informatica, aula sostegno, 2 corridoi, 2 bagni, scale anche esterne e sala accoglienza.

VILLA PITIGNANO INFANZIA

Piano terra (a giorni alterni): atrio, palestra, corridoio, 4 bagni, sottoscala, magazzino / lavanderia, scale esterne, spogliatoio, scale a salire.

Piano primo (a giorni alterni): corridoio, ripostiglio / magazzino, magazzino II, bagno bambini, aula polivalente, aula sez. A, aula sez. B, sala docenti, angolo relax, aula multimediale, bagno bambini, spogliatoio e bagno personale.

BOSCO INFANZIA

Il collaboratore che svolge il proprio turno la mattina: atrio piano terra, scale fino al primo piano, atrio primo piano, aula polifunzionale, aula 9 ripostiglio, palestra, ripostiglio, 2 bagni, lavanderia.

Il collaboratore che svolge il proprio turno il pomeriggio: corridoio, bagno disabili, bagno docenti, aula sez. A (divisa i due settori), bagno bambini, aula sez. B.

PRIMARIA COLOMBELLA

Piano terra: atrio, laboratorio, guardiola, corridoio, aula 2 A, aula 2 B, aula 1 A, aula 3 A, 2 bagni, bagno docenti, ripostiglio.

Piano primo: scale piano terra a salire, ingresso, laboratorio / matematica, ripostiglio, bagno docenti, 2 bagni bambini, aula 4 A, aula alternativa, aula 5 A, aula 5 B, scale di emergenza e corridoio.

PRIMARIA MONTELAGUARDIA

Piano terra: aula della classe 3, aula della classe 4, palestra, mensa / biblioteca, bagno alunni, magazzino, corridoio.

Piano primo: aula pc, aula classe 1, aula classe 2, aula classe 5, bagno alunni, bagno alunne, bagno docenti, guardiola, corridoio

INFANZIA MONTELAGUARDIA

La collaboratrice che svolge il proprio turno la mattina: bagno bambini, bagno docenti, aula didattica.

La collaboratrice che svolge il proprio turno il pomeriggio: aula fotocopie, atrio, aula sez. A.

Parte comune: pulizia giochi situati all'esterno.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Individuazione dei servizi generali – Collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria/front-office SI RACCOMANDA DI INFORMARE SEMPRE LA DIREZIONE OGNI QUALVOLTA VENGANO CONSEGNATI PRODOTTI O ALTRI TIPI DI BENI NEI SINGOLI PLESSI.
Pulizia di carattere materiale	• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. • Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente 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 sanificazione. SI RACCOMANDA PRIMA DELL'UTILIZZO DEI PRODOTTI DI LEGGERNE LE "ISTRUZIONI" O LE CARATTERISTICHE PER UN CORRETTO E SICURO UTILIZZO.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi, impianto di riscaldamento, centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	• Duplicazione di atti SE NECESSARIO • Approntamento sussidi didattici. • Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Enti, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda in particolare di:

- Collaborare affinché tutto il personale/allievi si attenga alle norme antinfortunistica e al divieto di fumo (L. 626/94 / Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.)
- Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche previste dalla L. 626/94 e dal Decreto Legislativo 81/2008 segnalando tempestivamente ogni anomalia;
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati.

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

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- I C.S. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
- Ad ogni C.S. è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Uff. di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente

Vigilanza

- I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- I C.S. sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnati che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.

Via della Trota, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it – PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- I C.S. sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
- I C.S. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Pulizia

- I C.S., periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) e le zone verdi della scuola (giardino esterno ingresso principale)
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico
- Al termine dell'intervallo del mattino, i C.S. debbono ripulire gli spazi l'atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni

Ulteriori disposizioni per tutto il personale amministrativo e ausiliario:

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per le ferie estive da parte del personale dovrà avvenire **a seguito di circolare (intorno al mese di maggio)**. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni: detto periodo va usufruito dal 1° luglio al 31 agosto. 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; questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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 propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi, uno per l'area della didattica ed un per l'area del personale, nella sede principale dell'istituto comprensivo (a meno che la DSGA non autorizzi, sentito il DS, la presenza di un solo collaboratore scolastico e assistente amministrativo).

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, **ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi** e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta **almeno tre giorni prima**, al DS che ne verificherà la compatibilità, sentita la DSGA.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Compatibilmente con le esigenze di servizio:

- per il personale Assistente Amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio e **previo accordo con i colleghi d'ufficio**;
- Per i Collaboratori Scolastici è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio, purché vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio;

Si ricorda che lavorando su 5 giorni, il calcolo delle ferie è da effettuare considerando 1,2.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza temporanea e comunque nei primi sette giorni di assenza, si procederà alla sostituzione con una o più unità a rotazione fra il personale in servizio.

Il servizio di pulizia e di vigilanza sarà garantito anche con la modifica dell'orario di servizio o con la mobilità tra plessi. Di norma, le modifiche dell'orario saranno comunicate al personale con 24 ore di anticipo. Sarà possibile in casi urgenti chiedere al collaboratore scolastico la disponibilità al cambio di orario anche senza preavviso, ma non si potrà procedere alla sua variazione senza la disponibilità del collaboratore stesso.

Per periodi superiori a sette giorni ma, in ogni caso dall'ottavo giorno di assenza in poi, si potrà procedere alla sostituzione con personale assunto tramite convocazioni.

La sostituzione dei colleghi assenti (QUALORA L'AMMINISTRAZIONE NON ORGANIZZI SPOSTAMENTI TRA COLLEGHI) avverrà con la suddivisione del carico di lavoro tra uno o più colleghi presenti nel plesso e si configura come intensificazione delle prestazioni lavorative; tale intensificazione sarà retribuita con un compenso forfetario (in base a quanto verrà stabilito in contrattazione di istituto) oppure recuperata, dietro richiesta del C.S. debitamente documentata entro e non oltre la fine delle attività didattiche. Quest'ultima disposizione vale solo per sostituzione su colleghi assenti per malattia.

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche (artt. 47 e 50 CCNL 2007, art. 7 CCNL 2005, 2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali e in coerenza con le attività deliberate dal POF/PTOF, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2026/2027, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici che si ritiene di assegnare a norma dell'Art. 47 CCNL per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica. Si definiscono altresì le ulteriori



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



mansioni assegnate al personale titolare di Posizione Economica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale oppure di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici i cui compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>		
DENOMINAZINE INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	BUDGET
N. 1 ASSITENTE AMM.VA Coordinatore area della Didattica Tutoraggio per il personale neo immessi in ruolo Compiti specifici: Gestione degli infortuni del personale docente, ata e degli alunni Gestione consultazione fascicoli BES/DSA N. 1 ASSITENTE AMM.VA Coordinazione Ufficio Personale Intensificazione prestazioni lavorative per gestione incarichi di supplenza Coordinamento personale ausiliario e controllo badge; turni, pulizia, sostituzioni, anomalie timbrature. N. 1 ASSITENTE AMM.VA Intensificazione prestazioni lavorative per gestione ricorsi ferie a.p. Maggior carico graduatorie - GPS - ATA -Convalida punteggi GPS e ATA		FIS/Valorizzazione



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>		
UNITA'	COMPITI SPECIFICI	BUDGET
N 19 C.S.	Incarico di pronto soccorso: prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	FIS/Valorizzazione

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Direttore SGA.

Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti

Si premette che le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi

- Svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e/o l'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel sistema informativo ministeriale, lavori contabili di particolare rilevanza;
- Riorganizzazione archivio, inventario, ecc;
- Graduatorie personale docente (valutazione titoli e inserimento dati nel sistema)
- altro espressamente stabilito in base alle esigenze del momento da DSGA o DS.

Collaboratori scolastici

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale assente;

Via della Trota, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it – PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Michele Baldassarri



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- pulizia straordinaria per es. di spazi non previsti oppure per situazioni non previste (ad es. concorsi);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante orario di servizio;
- riunioni collegiali se espressamente richiesto;
- richieste da parte di Comune, Provincia, etc. (ad es. elezioni, apertura plessi per lavori);
- altro espressamente stabilito in base alle esigenze del momento da DSGA o DS.

In sede di contrattazione, stabilito il budget disponibile, sarà definito il monte ore massimo che potrà essere retribuito per ogni dipendente con tale risorsa. Sempre in sede di contrattazione verrà proposto di remunerare con il fondo di istituto le ore aggiuntive, oltre l'orario ordinario, nel limite massimo di cui sopra solo per la parte eccedente le 36 ore. Queste ultime verranno compensate su richiesta con giornate di riposi durante il periodo estivo, richieste di permessi brevi, anche cumulabili in giornate intere. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA e risultare su apposito registro firma mensile che dovrà essere consegnato presso gli uffici del personale entro il giorno 5 del mese successivo. Si fa, inoltre, presente che durante la chiusura degli uffici di segreteria in occasione della sospensione delle attività didattiche il personale, dandone previamente comunicazione all'ufficio competente, potrà usufruire a discrezione di giornate di ferie o di riposi compensativi per recupero delle ore eccedenti svolte.

N.B: PER TUTTI I TIPI DI PERMESSI/GIORNI DA FRUIRE SI FACCIA RIFERIMENTO
ALLA **NORMATIVA** VIGENTE

Fruizione permessi - chiarimenti

Il contratto CCNL scuola del 09.02.18 stabilisce:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) **sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico** (art. 31 CCNL/2018);
2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 **possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili** (art. 32 CCNL/2018);
3. Sono state **introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.

Via della Trota, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it – PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Michele Baldassarri



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Tali permessi continuano ad essere fruiti su base giornaliera, sottratti alla discrezionalità della Dirigente Scolastica e giustificati anche mediante autocertificazione.

Permessi brevi Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore **a tre ore giornaliere** e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Chiusura pre-festiva Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF/PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

2/11/2026

7/12/2026

24/12/2026

31/12/2026

05/01/2027

30/03/2027

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 ccnl 2018)

Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (massimo 18 ore per A.S.). **Novità: l'art. 31 CCNL/2018 così dispone:** "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione." I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto CNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni)

Via della Trota, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it – PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Michele Baldassarri



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni.

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

Si ricorda a tal proposito l'Orientamento ARAN 6.8 in cui viene specificato che quando [...] si tratta del rientro pomeridiano previsto nell'ambito dell'orario settimanale d'obbligo connesso alla settimana corta, che, in quanto tale, implica necessariamente lo svolgimento dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane, al fine di assolvere il debito orario delle 36 ore, ciascuna giornata lavorativa va considerata "unica" a prescindere dal numero delle ore di lavoro previste per la stessa. Da ciò deriva anche che, in caso di assenza del dipendente (sia essa dovuta a malattia, ferie o altro), il concetto di unicità della giornata porta ad escludere la necessità del recupero delle ore pomeridiane non lavorate.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 32 CCNL 2018)

I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile.

Il CCNL/2007, all'art. 15 comma 6, non prevede l'utilizzo ad ore dei 3 giorni di permesso per l'assistenza al familiare disabile richiamando solo ciò che prevede la legge 104/92.

Ricordiamo infatti che la legge 104/92 dispone la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni) solo se si tratta di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile è possibile fruire dei permessi solo in giorni. L'art. 32 del CCNL/2018 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA **può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili**.

- fruibili anche in ore;
- programmazione mensile modificabile in caso di necessità e urgenza;

Il nuovo CCNL prevede anche che al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi 104, **predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese**. Il contratto introduce quindi un'altra novità che deve essere una



**Istituto
Comprensivo
Perugia 14**

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



buona prassi per garantire da un lato, l'organizzazione del servizio, dall'altro ovviamente il diritto alla fruizione dei permessi.

Si utilizza però la parola di “norma”, e infatti poi si aggiunge: in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Rimane quindi sempre la possibilità di cambiare la programmazione iniziale dei permessi qualora ci sia una necessità la quale può essere comunicata 24 ore prima la fruizione del permesso o addirittura nella stessa giornata di fruizione prima dell'orario di lavoro del richiedente.

Specifiche disposizioni di legge

L'art. 32 del CCNL/2018 sostituisce anche l'art. 15 comma 7 del CCNL/2007 regolamentando più nello specifico gli altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, e facendo riferimento, in particolare, ai:

- permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo;
- permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, che tratta il permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. Per questi ultimi vi è una chiara differenziazione dai permessi per lutto, per i quali, come detto nella premessa, trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1 del CCNL/2007 che non è stato modificato dal nuovo CCNL.

Viene quindi ribadita la validità del CCNL/2007 non modificato dal nuovo Contratto il quale quindi non fa che “aggiungere” ulteriori permessi a quelli già esistenti con la possibilità anche della fruizione in ore.

Anche per tali permessi vi è una regolamentazione sui tempi e le modalità di fruizione, infatti è specificato che il dipendente che intende fruire dei permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 33 CCNL 2018)



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



L'art. 33 introduce per il personale ATA, **ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:**

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

ATTENZIONE: SIA SE FRUITI IN ORE CHE PER L'INTERA GIORNATA I SUDDETTI PERMESSI **RIENTRANO NEL CALCOLO COMPLESSIVO DELLE ASSENZE PER MALATTIA AI FINI DEL COMPUTO DEL PERIODO DI COMPORTO** (il periodo massimo concedibile) E PER LO STESSO MOTIVO sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse" art. 33, comma 2

Se fruiti in ore:

- Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, in questo caso:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente **viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (7h e 12 minuti).**

ATTENZIONE: il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane sempre la possibilità di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.



**Istituto
Comprensivo
Perugia 14**

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia in quanto comunque diritto del dipendente anche riconosciuto dal CCNL/2007 che rimane in vigore nelle parti non disapplicate.

L'assenza è altresì imputata alla malattia:

- Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
- Nel caso in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Preavviso – urgenza e necessità

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente **nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore** precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Come giustificare l'assenza

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Attività di formazione

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative. Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno nel bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze. Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate da altre scuole, dalla Direzione Regionale Scolastica e da altri enti ed associazioni



**Istituto
Comprensivo
Perugia 14**

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzata dalla scuola, se effettuata oltre l'orario di servizio, sarà compensata con ore di recupero.

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;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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. Nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, il CCNL vigente.

Si allegano:

1. Linee guida permanenti per ciascun profilo;
2. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/08;

Proposta de

Il Direttore Amministrativo

Beatrice Bellucci

Visto e approvato in ogni sua parte

Il Dirigente Scolastico

Prof. Michele Baldassarri

f.to digitalmente



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

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

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

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



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

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

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

Via della Trota, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it – PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- 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 direcupero, 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 normativavigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presente 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



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- 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);



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - 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;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. 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 **dal Collaboratore Scolastico addetto ai servizi di portineria** o da chi la sostituirà in caso di assenza.
2. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE".

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

7. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

8. 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 provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

9. Attività di Formazione

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA e definito il fabbisogno formativo, la DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione.

TEMATICA del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di formazione sull'utilizzo dei gestionali di segreteria
Corsi di Aggiornamento sulle nuove normative

10. Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata “**Pubblicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica,

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgs 33/2013 e gestita nel rispetto della vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entrocinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale

11. 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.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

È 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



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



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 unicoordinario.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs 81/08

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la nontossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



disinfettare, il contenuto costo economico.

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

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a

rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i localisiano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scioglimenti.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



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

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+ 	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione
	<u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un ProntoSoccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



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

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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 innesco;



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



– Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

Via della Frotta, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it – PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



☐ Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m2 di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico



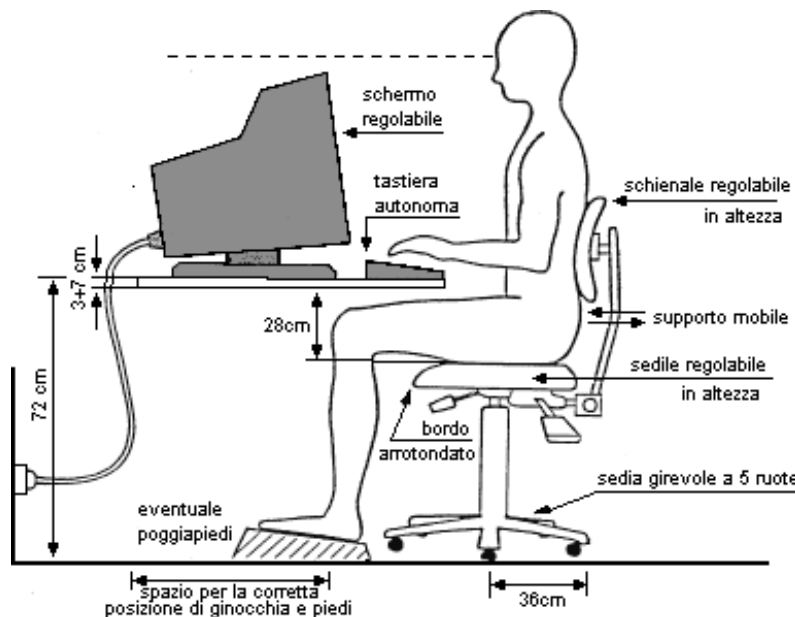
Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



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 e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

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

4B) RISCHIO INCENDI

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. Si potrà richiedere assistenza per **il tramite degli uffici amministrativi**.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
-------------------------------------	---	--	--