



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

Al Dirigente scolastico

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023 / 2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

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

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 22/12/2023, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento al Titolo IV B Sezione Scuola;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- In attesa delle direttive di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it)- pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale collaboratore scolastico del 29/09/2023 e con il personale assistente amministrativo del 22/09/2023;
- Vista la difficoltà emersa nel predisporre un piano di attività che tenesse conto, nel caso del personale collaboratore scolastico, delle unità effettivamente operative ed in servizio;

**propone**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Direttore SGA titolare o.d.d. 36 ore sett.li                                          | 1  |
| Ass. amm. titolari o.d.d. 36 ore sett.li                                              | 3  |
| Ass. amm. titolare o.d.d. 18 ore sett.li (part time)                                  | 1  |
| Ass. amm. tempo det. o.d.f. 18 ore sett.li                                            | 1  |
| Ass. tecn. tempo det. al 31/08/2024 7,12 ore sett.li nella giornata di martedì        | 1  |
| Coll. scol. titolari o.d.d. 36 ore sett.li                                            | 12 |
| Coll. scol. o.d.d. al 31/08/2024                                                      | 2  |
| Coll. scol. o.d.f. al 30/06/2024                                                      | 2  |
| Coll. scol. o.d.f. suppl. brevi 18 ore sett.li tempo det. (su avente diritto assente) | 2  |

**STRUTTURA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO A.S. 2023/2024**

| C.M.       | Comune  | Denominazione                   | Sezioni/Classi |            |
|------------|---------|---------------------------------|----------------|------------|
| PGAA86901T | PERUGIA | INFANZIA "RODARI"               | 3              | 63         |
| PGAA86902V | PERUGIA | INFANZIA VIA CHIUSI             | 2              | 29         |
| PGAA86903X | PERUGIA | INFANZIA "STELLA POLARE" - PILA | 3              | 72         |
| PGAA86904I | PERUGIA | INFANZIA "MANZONI"              | 3              | 64         |
| PGEE869013 | PERUGIA | PRIMARIA "G. SANTUCCI"          | 7              | 116        |
| PGEE869035 | PERUGIA | PRIMARIA "A. FRANK" - PILA      | 5              | 72         |
| PGEE869024 | PERUGIA | SCUOLA IN OSPEDALE              | 2              | 45         |
| PGEE869046 | PERUGIA | PRIMARIA "FALCONE-BORSELLINO"   | 8              | 165        |
| PGMM869012 | PERUGIA | "LEONE XIII" Via Chiusi         | 8              | 153        |
|            |         | <b>TOTALE</b>                   | <b>41</b>      | <b>779</b> |



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**  
 Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622  
 e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)  
 C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n. 5 settori di servizio individuali/condivisi:
  - ✓ U.O. Servizi allo Studente e Didattica
  - ✓ U.O. Affari Generali e Protocollo
  - ✓ U.O. Personale e Stato Giuridico
  - ✓ U.O. Acquisti Magazzino e Patrimonio
  - ✓ U.O. Finanziaria e Contabile
2. carichi di lavoro non completamente adeguati/bilanciati alla contrazione dell'organico e soprattutto alla necessità di garantire maggiore "copertura" nel settore "Personale" e settore "Acquisti".

Il personale assistente amministrativo è tenuto a svolgere le attività specifiche relative ai compiti assegnati con autonomia operativa e responsabilità, nell'ambito delle norme di rango contrattuale e/o generali e delle direttive fornite dal D.S.G.A., con l'utilizzo di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza e alla riservatezza dei dati, come previsto dalle norme generali in materia, e prescritto tra i compiti dello specifico profilo di appartenenza, e in ossequio agli obblighi del dipendente di cui all'art. 23 (Obblighi del dipendente) del C.C.N.L. 18/01/2024, le cui violazioni sono sanzionate ai sensi degli artt. 24-29 dello stesso.

È altresì tenuto nei rapporti con l'utenza e con il restante personale della scuola a osservare un comportamento improntato alla collaborazione e alla cortesia; assicura all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola, con riconoscibilità delle funzioni pubbliche espletate.

È inoltre tenuto a segnalare situazioni a suo parere di non conformità alle norme sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, al responsabile interno per la sicurezza o al Dirigente scolastico in veste di datore di lavoro. È tenuto altresì a prendere visione delle disposizioni interne pubblicate sul sito dell'Istituto e delle comunicazioni da parte del D.S.G.A. Viene assicurata, in caso di assenza superiore a 15 giorni continuativi della D.S.G.A. la sostituzione della stessa da parte dell'assistente amm.va Casavecchia Cristina, titolare di seconda posizione economica, di cui all'art. 50 del C.C.N.L., sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008. Per il sostituto del D.S.G.A. sarà accantonata nella contrattazione integrativa una quota per la parte fissa e variabile della indennità di direzione, con detrazione del compenso individuale accessorio in godimento, di cui all'art. 56 e 88, comma 2, lett. i) del C.C.N.L. 29/11/2007, come modificato dall'art. 3 della Sequenza contrattuale 25/07/2008 e dal C.C.N.L. 19/04/2018, come rideterminato con nuovi parametri indennità di direzione DSGA e sostituti disposti dal CCNL 2019/2021 del 06/12/2022 art. 5 (GU n.296 del 20-12-2022) e dal CCNL 2019-2021 del 18/01/2024.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



**1- ORARIO DI SERVIZIO – copertura attività didattica**

L'orario del personale amministrativo è articolato:

- per nr. 3 assistenti amm.vi su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali (con orario giornaliero di h 6:45 oltre una giornata ricadente il martedì o il giovedì di complessive 9 ore, cui sono assegnati, secondo l'organizzazione dell'ufficio e sentiti i loro desiderata, 2 assistenti amministrativi in ciascuna giornata);
- per nr. 2 assistenti amm.vi su 18 ore settimanali e viene svolto in tre giorni (part time verticale)

|                                |               |                |                      |    |
|--------------------------------|---------------|----------------|----------------------|----|
| dal lunedì al venerdì          | 7:15          | 14:00          | Rimini Renato        | 36 |
| dal lunedì al venerdì          | 7:45          | 14:30          | Morganti Claudia     | 36 |
| dal lunedì al venerdì          | 8:15          | 15:00          | Casavecchia Cristina | 36 |
| dal lunedì al mercoledì        | 9:00          | 15:00          | Bomboletti Stefania  | 18 |
| mercoledì e venerdì<br>giovedì | 8:15<br>11:30 | 14:15<br>17:30 | Moretti Laura        | 18 |

Inoltre, 3 aa.aa. ad orario intero, completeranno l'orario d'obbligo di servizio settimanale svolto su cinque giorni (36 ore), nei giorni di martedì e giovedì:

|         |       |       |                      |
|---------|-------|-------|----------------------|
| martedì | 14:30 | 17:30 | Rimini Renato        |
|         | 15:00 | 18:00 | Morganti Claudia     |
| giovedì | 15:30 | 18:30 | Casavecchia Cristina |

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere e motivare, in via del tutto eccezionale, forme di flessibilità oraria rispetto agli orari fissati nelle tabelle precedenti (garantendo la presenza comunque di un assistente amministrativo per ogni U.O. durante l'orario di apertura al pubblico), sentito il Direttore SGA, preferibilmente durante periodi di sospensione dell'attività didattica con conseguente diminuzione del carico di lavoro.

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

**Orari ricevimento uffici:**

|                       |                                |                                |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| dal lunedì al venerdì | dalle ore 08:00 alle ore 08:30 | dalle ore 13:00 alle ore 14:00 |
| martedì               | dalle ore 15:00 alle ore 17:00 |                                |
| giovedì               | dalle ore 15:00 alle ore 17:00 |                                |



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



Ufficio Relazioni con il Pubblico link <https://istitutocomprensivoperugia5.edu.it/struttura/segreteria-urp/>

### **Ricevimento del DSGA**

Il Direttore SGA riceve, in forma residuale rispetto ai contatti telematici o telefonici, fissando appuntamenti in presenza all'utenza con apposita mail.

La presenza del personale è rilevata tramite sistema automatizzato a badge.

Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'assistente amministrativo preposto, comunicando gli orari di ingresso e/o uscita e annotandoli nel registro cartaceo, con valore di autocertificazione. L'assistente amministrativo ne darà immediata comunicazione al DSGA.

Nel caso in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze oppure temporanea assenza di linea o altro), le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma nel registro cartaceo. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato all'assistente amministrativo preposto che provvederà al controllo e a contattare la Ditta fornitrice del software.

Se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio del diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il rilevatore provvede in automatico alla decurtazione dei 30 minuti dedicati alla pausa. In casi del tutto eccezionali è possibile, sentito il Dsga, derogare a tale regola con ordine di servizio scritto.

Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata.

In merito all'orario di servizio degli assistenti amministrativi e dell'assistente tecnico, si precisa che l'orario di lavoro stabilito di norma può essere modificato con l'utilizzo della turnazione o con la prestazione di orario di lavoro in eccedenza, previa disponibilità delle unità interessate, in caso di attività pomeridiane che prevedano la presenza di personale amministrativo e/o tecnico, con il dovuto preavviso alla/e unità interessata/e a mezzo di ordine di servizio e con possibilità di recupero delle ore eccedenti cumulate nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In considerazione del fatto che il lavoro dell'assistente tecnico si svolge in sincronia all'attività didattica, l'orario di servizio può subire variazioni e intensificazioni nei periodi di maggior utilizzo delle attrezzature e delle infrastrutture.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



**SERVIZI, COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



|                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UOSSD</b></p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p><b>CASAVECCHIA CRISTINA</b></p> <p>(T.I. 36 h)</p> <p><b>MORETTI LAURA</b></p> <p>(T.D. 18 h)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata su A.D. Nuvola per i procedimenti e documenti relativi alla sezione didattica di competenza <b>(Primaria/Secondaria I grado)</b></li> <li>- Gestione informatizzata in ambiente Axios e SIDI NUVOLA dell'anagrafe e dei curricula degli alunni /genitori</li> <li>- <u>Piattaforma Unica: raccolta di strumenti e risorse utili per gli studenti e le famiglie</u></li> <li>- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli, con archiviazione dei documenti relativi agli alunni</li> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestione schede valutazione, diplomi, tabelloni, scrutini,</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni alunni</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione dell'organico dell'autonomia classi/alunni;</li> <li>- Predisposizione di documentazioni relative agli alunni diversamente abili e trasmissione dei dati relativi agli alunni medesimi, particolarmente sensibili</li> <li>- Convocazione G.L.H./G.L.H.O. alunni diversamente abili</li> <li>- Predisposizione di documentazioni relative agli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento, in particolare dei P.D.P. e dei P.E.I. per gli alunni diversamente abili e trasmissione dei dati relativi agli alunni medesimi, particolarmente sensibili</li> <li>- Trasmissione ai fini dell'espletamento delle prove INVALSI ed adempimenti successivi</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Esami di stato conclusivi del I ciclo</li> <li>- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF, in particolare i progetti di Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico</li> <li>- Generazione e invio delle credenziali di accesso al registro elettronico dei docenti e dei genitori o tutori</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)</li> <li>- Gestione procedura attivazione corsi di recupero/potenziamento.</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali durata annuale</li> <li>- Convocazione degli OO.CC: consigli di classe/interclasse/intersezione</li> <li>- Gestione convenzioni scuola per progetti didattici (a titolo esemplificativo: Frutta nelle scuole)</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

**e-mail:** [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - **pec:** [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

**C.F.** 94160730548 - **C.U.U. (IPA)** UFNFR9 - **C.M.** PGIC869001



|                                                                  |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>UOAGP</b><br><br>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo | <b>TUTTI GLI ASSISTENTI AMM.VI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica attraverso gestionale Nuvola A.D)</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li><li>- Tenuta archivio cartaceo (residuale) e archivio digitale</li><li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica on line</li><li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li><li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li><li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li><li>- De-certificazione. (<a href="https://www.funzionepubblica.gov.it/semplificazione/la-decertificazione">https://www.funzionepubblica.gov.it/semplificazione/la-decertificazione</a>)</li><li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li><li>- Collaborazione e comunicazione all'assistente tecnico per problematiche tecnico-informatiche eventualmente da segnalare all'Ente locale, alle Ditte/Aziende esterne per interventi nelle sedi (cablaggi o altre tipologie di lavori)</li></ul> |





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA**  
PER L'ITALIA DI DOMANI

**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



|                                                                            |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UOPSG</b></p> <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> | <p><b>BOMBOLETTI STEFANIA</b></p> <p>(T.I. 18 h)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata su A.D. Nuvola per i procedimenti e documenti relativi alla sezione di competenza</li> <li>- Gestione dell'organico dell'autonomia del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- <u>Gestione delle graduatorie d'istituto per il personale docente/ATA (scarichi da SIDI, inserimenti, aggiornamenti, rettifiche, cambi di domicilio, convalide, ricorsi e reclami, etc.).</u> In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ul style="list-style-type: none"> <li>o effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS</li> <li>o procedere alla proposta di convalida dei punteggi</li> <li>o caricare al SIDI nella sezione "Reclutamento personale scuola/graduatorie provinciali di supplenza/verifica e convalida domanda" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA;</li> </ul> </li> <li>(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- <b>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</b></li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Gestione e verifica dei permessi brevi e altre assenze con monte-ore del personale A.T.A.</li> <li>- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- <u>Convenzioni con Università, Altre Istituzioni per attività di tirocinio: tabulazione dati in formato tabellare con indicazioni di ogni elemento utile ad una lettura sinottica</u></li> <li>- Formazione personale: neo assunti e altre iniziative autorizzate dalla scuola</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze e controllo delle presenze a mezzo dei prospetti mensili delle rilevazioni presenze del personale A.T.A. su applicativo Nuvola con predisposizione dei riepiloghi individuali mensili con computo dei ritardi, dei permessi e dei crediti, da consegnare in copia al personale entro il 5 del mese successivo</li> <li>- Predisposizione delle sostituzioni del personale A.T.A. assente con ordini di servizio</li> <li>- Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>- <u>Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.</u></li> <li>- Incarichi/Nomine del personale docente e ATA da organigramma e successivamente alla contrattazione integrativa di Istituto con indicazione dei compensi accessori attribuiti</li> <li>- Rapporti, comunicazione dei guasti o malfunzionamenti anche sollecitati dai vari plessi, corrispondenza con l'Ente locale proprietario (Comune)</li> <li>- Rapporti a qualsiasi titolo con Regione/Università/Altro</li> <li>- Riscaldamento e utilizzo del portale EAMS per l'inserimento delle richieste di accensione degli impianti termici</li> <li>- <u>Elezioni Consiglio d'Istituto: rinnovo triennale, suppletive, surroghe etc</u></li> <li>- <u>Convocazione organi collegiali: Collegio docenti -Consiglio Istituto</u></li> <li>- <u>Tenuta registro verbali Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti: cartaceo/digitale</u></li> <li>- <u>Pubblicazione degli estratti delle Delibere del Consiglio d'Istituto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico in collaborazione con il Direttore Sga</u></li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

**e-mail:** [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - **pec:** [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

**C.F.** 94160730548 - **C.U.U. (IPA)** UFNFR9 - **C.M.** PGIC869001



|  |  |                                                                                                                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA**  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it)- [pec: pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



|                                                                                         |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UOPSG</b><br/>Unità<br/>Operativa del<br/>Personale e<br/>Stato<br/>Giuridico</p> | <p><b>MORGANTI</b><br/><b>CLAUDIA</b><br/>(T.I. 36 h)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata su A.D. Nuvola per i procedimenti e documenti relativi alla sezione di competenza</li> <li>- Gestione in ambiente Axios e SIDI del fascicolo digitale e cartaceo del personale (dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, domande di mobilità, di cessazione dal servizio, modifiche dello stato giuridico, etc.), trasmissione agli organi competenti</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Convocazioni del personale docente/ATA con contratto di lavoro a tempo determinato e pubblicazione sul sito web della scuola del provvedimento di individuazione</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Predisposizione dei contratti di lavoro individuale a tempo determinato in ambiente Axios e SIDI</li> <li>- Inserimento e gestione sul SIDI dei contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato e dei dati contabili, trasmissione agli organi competenti</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- <b>Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</b></li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Gestione informatizzata in ambiente Axios e su portali SIDI e I.N.P.S. degli adempimenti relativi alle assenze ed esoneri dal servizio del personale docente e A.T.A. con emissione dei decreti, e trasmissione agli organi competenti, nel caso di assenza di retribuzione o di riduzione della stessa</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe delle Prestazioni (PERLA)</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al S.A.R.E.</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Gestione della posizione assicurativa degli iscritti INPS, attraverso la procedura <b>Nuova Passweb</b></li> <li>- Ricostruzioni di carriera, progressioni di carriera, pratiche pensionamenti</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR</li> <li>- Predisposizione di visite fiscali, tramite portale I.N.P.S., al personale docente e A.T.A. assente</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- In particolare provvede a gestire e pubblicare:<br/>I tassi di assenza del personale</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente</li> <li>- Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001**



## English Qualifications

|                                                                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UOAMP</b></p> <p>Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>            |                                                                     | <p><b>UOAMP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata su AD Nuvola per i procedimenti e documenti assegnati dal DS o dal Dsga</li> <li>- <u>Supporto e collaborazione con il Dsga:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o nella gestione del patrimonio</li> <li>o nella tenuta dei registri degli inventari</li> <li>o nei rapporti con i sub-consegnatari</li> </ul> </li> <li>- Carico e scarico dall'inventario</li> <li>- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche in SIDI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>UOSSD</b></p> <p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p><b>RIMINI</b></p> <p><b>RENATO</b></p> <p><b>(T.I. 36 h)</b></p> | <p><b>UOSSD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata su AD Nuvola per i procedimenti e documenti relativi alla sezione di competenza (<b>Infanzia</b>)</li> <li>- Gestione informatizzata in ambiente Axios e SIDI NUVOLA dell'anagrafe e dei curricula degli alunni/genitori</li> <li>- <u>Piattaforma Unica: raccolta di strumenti e risorse utili per gli studenti e le famiglie</u></li> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Certificazioni alunni</li> <li>- Predisposizione delle circolari relative alle uscite didattiche nell'arco della mattinata di tutte le sezioni/classi dell'Istituto: rapporti con Acap, comunicazione dati alunni e destinazione per successiva emissione di fatturazione elettronica</li> <li>- Incarichi di vigilanza ai docenti accompagnatori</li> <li>- Utilizzo dell'applicazione PagoNuvola per la predisposizione degli avvisi di pagamento relativi a qualsiasi tipologia di contributo: assicurazioni, contributi per ampliamento offerta formativa (progetti-viaggi istruzione di uno o più giorni) e relative circolari (<b>in collaborazione con assistenti Casavecchia Cristina e Moretti Laura</b>)</li> <li>- Riconciliazioni tra PagoNuvola e PagoinRete e comunicazione al DSGA dei pagamenti ricevuti per consentire la regolarizzazione dei provvisori sospesi da regolarizzare in Bilancio</li> <li>- <u>Predisposizione entro la scadenza prevista da AdE del file della comunicazione contenente i dati relativi alle spese per istruzione scolastica e alle erogazioni liberali ricevute, sostenute nell'anno d'imposta precedente da parte delle persone fisiche. Con la stessa comunicazione, gli istituti scolastici trasmettono, sempre in via telematica, all'Agenzia delle Entrate i dati relativi ai rimborsi delle spese scolastiche e alle erogazioni liberali restituite ai soggetti persone fisiche</u></li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- ogni altro adempimento collegato alla propria funzione</li> </ul> |



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



|                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UOAF</b></p> <p>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> | <p><b>TRINCHIERI TIZIANA</b></p> <p>(T.I. 36 h)</p> | <p><b>COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AL DIRETTORE SGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti organi di indirizzo politico: deliberazioni del Consiglio di Istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione, pubblicazione in Albo on line degli estratti dei verbali del Consiglio Istituto</li> <li>- Liquidazione compensi accessori personale Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali, previdenziali, erariali</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: <a href="https://www.contrattintegrativipa.it/ci/">https://www.contrattintegrativipa.it/ci/</a>)</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIMENS, ecc.), spese scolastiche</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC e al Regolamento interno deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 30/04/2019 delibera 147</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Utilizzo di OIL: mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della F.P.</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario</li> <li>- Adempimenti sulla PCC come: comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali e numero delle imprese creditrici</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>o l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</li> <li>o la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi <i>curricula vitae</i></li> <li>o il Programma Annuale</li> <li>o il Conto Consuntivo</li> <li>o il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>o link al sito dell'USR alla sezione del RPCT</li> <li>o Obiettivi di accessibilità</li> </ul> </li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

**e-mail:** [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - **pec:** [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

**C.F.** 94160730548 - **C.U.U. (IPA)** UFNFR9 - **C.M.** PGIC869001



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UOAF</b><br><br>Unità Operativa<br>dell'Amministrazione<br>Finanziaria e<br>Contabile | <b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (se ha la seconda<br/>posizione economica).</b><br><br><b>UOAF</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori</li><li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li><li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li><li>- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96</li><li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li><li>- Tenuta schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li><li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li><li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li><li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none"><li>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li><li>- Il Programma Annuale</li><li>- Il Conto Consuntivo</li></ul></li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for



English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



| UOAMP                                                       | UOAMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unità Operativa<br>Acquisti, e<br>Magazzino e<br>Patrimonio | <p>Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini</li> <li>- Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- Carico e scarico materiale di facile consumo</li> <li>- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul> |

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.**

**B - ORARIO DI SERVIZIO E COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO**

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Pizzoni Francesco</b></p> <p>(T.D. 31/08/2023 h 7:12 sett.li)</p> <p>gestito da D.D. 2° circolo PG</p> | <p>Garantire la funzionalità degli strumenti informatici nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nella scuola secondaria di primo grado e supporto per l'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica.</p> <p>Collaborare oltre che con il Dirigente scolastico e con il Direttore Sga, con l'Animatore Digitale, con il team I.T., con il personale di segreteria e con i docenti.</p> <p>Intervenire presso tutti i plessi dell'Istituto comprensivo Perugia 5, su richiesta di intervento o semplice verifica.</p> <p>Supporto durante le prove Invalsi.</p> | <p>L'orario andrà dalle ore 07:15 alle ore 14:27. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### ***C - COLLABORATORI SCOLASTICI***

La presente proposta relativa alla ripartizione dei settori affidati alle singole unità in servizio tiene conto di vari elementi:

- la tipologia delle strutture degli edifici scolastici che costituiscono l'IC Perugia 5 e delle sedi di assegnazione
- la tipologia dei gradi di istruzione
- la necessità di garantire la copertura dell'orario di servizio giornaliero e, vista la peculiarità della scuola dell'Infanzia, l'adozione di turni che prevedano la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, assicurando la sorveglianza dei bambini dal primo ingresso del 1° turno alle ore 8:00 fino all'ultima uscita dei bambini del secondo turno alle ore 16:00, programmando tempi per l'effettuazione delle pulizie dei settori assegnati prima dell'ingresso o dopo l'uscita delle classi.
- n° 7 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti

### ***1- ORARIO DI SERVIZIO – copertura attività didattica***

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali con diversa articolazione oraria nei vari plessi, come di seguito riportato.

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

La presenza del personale è rilevata tramite sistema automatizzato a badge.

Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente l'assistente amministrativo preposto, comunicando gli orari di ingresso e/o uscita e annotandoli nel registro cartaceo, con valore di autocertificazione. L'assistente amministrativo ne darà immediata comunicazione al Dsga.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione delle presenze oppure temporanea assenza di linea o altro) le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma nel registro cartaceo. In tal caso il problema riscontrato deve essere tempestivamente segnalato all'assistente amministrativo preposto che provvederà al controllo e a contattare la Ditta fornitrice del software.

Se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti, l'esercizio del diritto ad effettuare la pausa di 30 minuti è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto. Il rilevatore provvede in automatico alla decurtazione dei 30 minuti dedicati alla pausa. In casi del tutto eccezionali e vista la carenza di organico e le situazioni contingenti, è possibile, sentito il Dsga, derogare a tale regola con ordine di servizio scritto.

Il personale autorizzato dal DS o dal DSGA per servizi esterni è tenuto alla timbratura in uscita e in entrata.

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

Il personale collaboratore scolastico è tenuto dunque a svolgere le attività specifiche relative ai compiti assegnati con responsabilità, nell'ambito delle direttive fornite dal D.S.G.A., come previsto dai compiti dello specifico profilo di appartenenza e in ossequio agli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del C.C.N.L. 19/04/2018, le cui violazioni sono sanzionate ai sensi degli artt. 12-17 dello stesso. È tenuto altresì a prendere visione delle disposizioni interne pubblicate sul sito dell'istituto e delle comunicazioni da parte del D.S.G.A.

**Profilo contrattuale**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



| servizi/settori                       | compiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Rapporti con gli alunni</b></p> | <p>Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della <u>sorveglianza</u> degli alunni, in ausilio e collaborazione al personale docente, particolarmente nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario di inizio e fine delle attività didattiche e durante la ricreazione, ma diffusamente durante le attività didattiche nelle aule, laboratori, bagni e spazi comuni del proprio settore lavorativo, anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Devono contingentare il numero degli alunni che accedono ai servizi igienici, impedendo l'ingresso contemporaneo di più persone e disinfettando più volte nell'arco della giornata lavorativa.</p> <p>Particolarmente delicato e gravoso è il servizio e l'ausilio prestato ai bambini della scuola dell'infanzia sia nell'utilizzo dei servizi igienici, che durante i pasti, che nell'accoglienza e sorveglianza durante tutta la giornata di svolgimento dell'attività didattica, chiaramente in supporto al personale insegnante.</p> <p>Devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La sorveglianza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> <p>All'accompagnamento e all'ausilio degli alunni diversamente abili si provvede, di norma, con le 4 unità di personale destinatario della Sequenza contrattuale di cui all'art. 50, comma 2. Si prevede l'utilizzo delle altre unità in organico in affiancamento alle prime, ad eccezione laddove possibile, di quelle demansionate, specie durante l'accesso dalle aree esterne all'interno della struttura scolastica e nell'uscita da essa degli alunni diversamente abili bisognosi di ausilio materiale, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché nell'accompagnamento con l'ascensore. Si prevede di remunerare queste ultime, con incarico specifico, come analiticamente descritto al paragrafo 3 della presente proposta. Detta attività rientra in ogni caso negli obblighi sanciti dal C.C.N.L.</p> |



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sorveglianza generica dei locali e mantenimento decoro</b> | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p>Per quanto attiene alle funzioni di ripristino e manutenzione del decoro degli spazi e degli arredi sono tenuti a segnalare situazioni particolari, rilevanti sia per l'igiene e la salute che per la sicurezza, al responsabile interno per la sicurezza o al Dirigente scolastico in veste di datore di lavoro.</p> <p>Hanno poi l'obbligo di non abbandonare il settore di lavoro loro assegnato, se non per esigenze connesse al funzionamento dell'attività regolare dell'istituto.</p>                                                                                                                                                                      |
| <b>Pulizia di carattere materiale</b>                         | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Sono inoltre tenuti, come da definizione del profilo di appartenenza prevista negli accordi M.I.M.- parti sindacali, a compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili (a esclusione delle unità di personale demansionato per la specifica attività in caso di carichi gravosi), secondo le indicazioni del D.S.G.A.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> |
| <b>Particolari interventi non specialistici</b>               | <p>Piccola manutenzione dei beni</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Supporto amm.vo e didattico</b>                            | <p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Servizi esterni</b>  | Ufficio postale, altre scuole, ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Servizi custodia</b> | Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme, se presente – chiusura scuola e cancelli esterni.<br><br>Sono poi obbligati alla custodia e sorveglianza sui locali scolastici, con particolare riferimento al settore a ciascuno assegnato, con obbligo a fine orario di servizio di chiusura delle porte, delle finestre e delle luci presenti nei propri ambiti o in quelli del personale di cui effettuano la sostituzione, con particolare attenzione agli uffici o alle aule speciali senza addetti specifici. |

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

**A) 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 non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

**B) 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).





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



- 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.**

**C) 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.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

**D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

- Periodicamente, 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



**Lavoro ordinario**

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale collaboratore scolastico è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

L'assegnazione ai plessi può subire variazioni per sopravvenute situazioni che comportano spostamento del personale sia nel plesso che in altro plesso. Il Direttore SGA, sentito il personale e con congruo preavviso, disporrà con ordine di servizio la nuova assegnazione ad altra sede di servizio

**Collaboratori assegnati al piano terra sede centrale via Chiusi**

| Cognome e Nome                                                                   | Orario ordinario di lavoro | Reparti                                                                                                                                                                                                                                                         | Sede                                        | Orario ingresso/uscita alunni                                       | Orario di servizio                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cacciavillani Caterina</b><br>O.d.f.<br>Contratto tempo determ.<br>30/06/2024 | 36                         | URP/Centralino<br>Ingresso principale<br>Locale mensa Infanzia<br>Cucina/Bagno<br>Sezioni A/B Infanzia/bagni<br>Aula (1° a destra porta ingresso Infanzia)<br>Aula LIM Infanzia e bagno<br>Bagno personale segreteria<br>Pulizia uffici segreteria<br>Corridoio | Infanzia via Chiusi<br><br><b>2 sezioni</b> | Entrata 8:00-9:00<br>1^ Uscita 13:30-14:00<br>2^ Uscita 15:30-16:00 | Turnazione giornaliera<br>Cacciavillani Caterina<br>Migliarini Alessandra<br><br>7:30-14:12<br>9:48-17:00 |
| <b>Migliarini Alessandra</b><br>O.d.d.<br>Contratto tempo determ.<br>31/08/2024  | 36                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                                                                     |                                                                                                           |



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA**  
PER L'ITALIA DI DOMANI

**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



|                                                                               |    |                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------|
| <b>Antognelli Manuela</b><br>(MR)<br>O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato. | 36 | Aule utilizzate da Infanzia e da corsi musicali rispettivi servizi igienici e ingresso<br>Altri spazi e disimpegni<br><br><b>Antognelli Manuela</b><br>Centralino e supporto alle colleghe anche della scuola I grado via Chiusi in caso di colleghi assenti |  |  | Unico turno<br>Antognelli Manuela<br>7:30-14:42 |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------|

**Collaboratori assegnati al primo piano primaria "Santucci"**  
**Sede centrale via Chiusi**

| Cognome e Nome                                                                                    | Orario ordinario di lavoro | Reparti                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sede                               | Orario ingresso/uscita alunni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Orario di servizio                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mariani Marzia</b> O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato.                                    | 36                         | Atrio<br>Corridoio<br>Scale rampa accesso al 1° piano su entrambi i lati opposti<br>Aula insegnanti<br>Aule normali<br>Aula multimediale<br>Servizi igienici<br>(Bagni femmine e maschi e antibagni)<br>Pulizia palestra nei giorni di utilizzo da parte degli alunni delle 7 classi<br>Altri spazi e disimpegni | Primo piano<br><br><b>7 classi</b> | <b>Entrata:</b><br><b>Tutte le classi</b><br>da lun. a ven.<br><b>7:40-7:55</b><br><u>accoglienza pulmino</u><br><b>7:55-8:00</b><br><u>entrata in classe</u>                                                                                                                                                                                                                                                            | Mariani Marzia<br>lun.mer.gio.ven.<br>7:30-14:42<br>mar. 7:30-17:30<br>(progr. didattica)                                                                        |
| <b>Rossetti Marisa</b><br>(MR) O.d.d.<br>Contratto tempo ind.                                     | 36                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | <b>Uscita:</b><br><b>Tutte le classi</b><br>da lun. a gio.<br><b>13:30</b><br><b>13:18-13:25</b><br><u>accompagnamento al pulmino</u><br><br><b>Uscita:</b><br>venerdì<br><b>13:00</b><br><b>1^ A-2^ A-3^ A/B</b><br><b>14:00</b><br><b>4^ A/B- 5^ A/B</b><br><br><u>12:55-13:00</u><br><u>accompagnamento al pulmino</u><br><u>14:00-14:10</u><br><u>nr. 2 alunni di 4^B e 5^A</u><br><u>accompagnamento al pulmino</u> | Rossetti Marisa<br>lun.gio. 7:00-14:12<br>mar. 7:00-17:30<br>(progr. didattica)<br>merc.ven.<br>7:30-14:42<br><br><u>Craparo Gemma</u><br>martedì<br>11:30-15:30 |
| <b>Craparo Gemma</b><br>Contratto tempo det.<br>su avente diritto al 30/06/2024<br>Pompei Jessica |                            | <u>Tutti i compiti sono svolti da entrambe le collaboratrici eccetto il lavaggio dei pavimenti effettuato prevalentemente da Mariani Marzia e Craparo Gemma nel suo turno del martedì</u>                                                                                                                        |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

In supporto alle collaboratrici Mariani/Rossetti è stata assegnata la collaboratrice scolastica Craparo Gemma, per 3 ore nella giornata di martedì dalle ore 11:30 -15:30 (ODD contratto tempo determinato supplenza breve su avente diritto al 30/06/2024 Pompei Jessica), che nei giorni di lun.mer.gio.ven. svolge il servizio presso la scuola Primaria A.Frank (vedi tabella sede).

**Collaboratori assegnati al secondo piano I grado via Chiusi sede centrale via Chiusi  
(Edificio D. Fezzuoglio)**

| Cognome e Nome                                                                                              | Orario ordinario di lavoro | Reparti                                                                                                                                                                                                    | Sede                                 | Orario ingresso/uscita alunni                                                  | Orario di servizio                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gosti Elvira</b><br>(MR)<br>O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato.                                     | 36                         | Atrio<br>Corridoio<br>Scale rampa accesso al 2° piano su entrambi i lati opposti<br>Scale rampa accesso al 3° piano<br>Aula insegnanti e bagno<br>n. 8 Aule normali                                        | Secondo piano<br><br><b>8 classi</b> | <b>da lun. a ven.</b><br><b>Entrata</b><br>accoglienza alunni pulmino ore 7:30 | Gosti Elvira<br>Natale Marisa<br>7:00-14:12                                                     |
| <b>Natale Marisa</b> O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato.                                               | 36                         | n. 1 Aula multimediale<br>n. 1 Aula Arte<br>n. 1 Aula Sostegno<br>Servizi igienici<br>(Bagni femmine e maschi e antibagni)<br>Pulizia palestra nei giorni di utilizzo da parte degli alunni delle 8 classi |                                      | entrata in classe 7:55<br>inizio lezioni 8:00<br>uscita 13:45                  | De Simone Giuseppe<br>lun. 13:30-15:30<br>mer.ven.<br>08:30-16:30                               |
| <b>De Simone Giuseppe</b><br>Contratto tempo determinato supplenza breve su su avente diritto al 30/06/2024 | 18                         | Ufficio Dirigente scolastico 3^ piano<br>Scale esterne<br>Altri spazi e disimpegni                                                                                                                         |                                      | <b>Uscita</b><br>accompagnamento alunni pulmino ore 13:45-14:00                | Supporto per pulizia<br>Orario di De Simone da adattare alle esigenze, sentito il collaboratore |



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001

|                   |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| Pompei<br>Jessica |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|

**Collaboratori assegnati all' Infanzia "Stella Polare"**

| Cognome e Nome                                                      | Orario ordinario di lavoro | Reparti                                                                                                                                | Sede                         | Orario ingresso/uscita alunni                                                                                      | Orario di servizio                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accica Catia</b> O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato.        | 36                         | Atrio<br>Corridoi<br>n. 3 aule normali<br>n. 1 aula (ex sez. D)<br>Servizi igienici (Bagni e antibagni)<br>Aula LIM<br>Salone<br>Mensa | Infanzia<br>Stella<br>Polare | <b>Entrata</b><br>7:40<br>servizio pre scuola<br>7:55-9:00<br>1^ Uscita<br>13:30-14:00 2^<br>Uscita<br>15:30-16:00 | Turnazione giornaliera a rotazione settimanale<br>7:30-14:42<br>10:18-17:30 |
| <b>Cellesi Giuliana</b><br>O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato. | 36                         | Altri spazi e disimpegni                                                                                                               | <b>3 sezioni</b>             |                                                                                                                    |                                                                             |

N.B. Sulla base del turno di lavoro antimeridiano, le collaboratrici scolastiche Accica Catia e Cellesi Giuliana, alternativamente e compatibilmente con le situazioni contingenti, danno la loro disponibilità e saranno autorizzate, con ordine di servizio, a svolgere ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo presso la primaria "A. Frank" in supporto alla collega Orefice Sofia, collaboratrice unica assegnata al plesso Le suddette ore saranno soggette a recupero durante la sospensione dell'attività didattica.

Le ore eccedenti di cui sopra saranno svolte se, per motivi di servizio o altro, la collaboratrice scolastica Craparo Gemma, assegnata alla sede della scuola Primaria A. Frank in supporto alla collaboratrice Orefice Sofia per 18 ore sett.li nei giorni lun. mer. gio. ven (ODD contratto tempo determinato supplenza breve su avente diritto al 30/06/2024 Pompei Jessica), non potesse svolgere il servizio perché utilizzata in altra sede dell'IC Perugia 5.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



**Collaboratori assegnati alla primaria "A. Frank"**

| Cognome e Nome                                                                                                    | Orario ordinario di lavoro | Reparti                                                                                                                                                                                  | Sede                                       | Orario ingresso/uscita alunni                                                                                                                      | Orario di servizio                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orefice Sofia</b><br>O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato.                                                  | 36                         | Atrio piano terra<br>n. 1 aula piano terra<br>Servizi igienici (Bagni e antibagni piano terra)<br>Corridoio<br><br>Aula multimediale seminterrato<br><br>Scale rampa accesso al 1° piano | Primaria<br>A.Frank<br><br><b>5 classi</b> | 7:40<br>servizio pre scuola<br><u>Tutte le 5 classi</u><br>da lun. a gio.<br><u>entrata</u> 7:55<br>inizio lezioni 8:00<br><u>uscita</u> 13:30     | da lun. a ven..<br>7:00-14:12<br>martedì<br>7:00-17:30<br>programmazione didattica |
| <b>Craparo Gemma</b><br>Contratto tempo det. supplenza breve su su avente diritto al 30/06/2024<br>Pompei Jessica | 18                         | n. 1 aule primo piano<br>n. 3 aule secondo piano<br><br>Servizi igienici (Bagni e antibagni primo piano)<br><br>Corridoio<br><br>Altri spazi e disimpegni                                |                                            | venerdì<br><u>entrata</u> 7:55<br>inizio lezioni 8:00<br><u>uscita</u> 13:00<br>1^A – 3^A/B<br><br>uscita 14:00<br>4^A-5^A<br><br>14.10<br>pulmino | lun.merc.gio.ven.<br>11:00-14:30                                                   |





Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it)- pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001

**Collaboratori assegnati all' Infanzia "Rodari"**

| Cognome e Nome                                                            | Orario ordinario di lavoro | Reparti                                                                           | Sede               | Orario ingresso/uscita alunni                                             | Orario di servizio                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Bordone Roberta</b><br>O.d.d.<br>Contratto tempo determ.<br>31/08/2024 | 36                         | Ingresso<br>Corridoi<br>n. 3 aule normali<br>Servizi igienici (Bagni e antibagni) | Infanzia<br>Rodari | Entrata 8:00-9:00<br>1^ Uscita<br>13:30-14:00<br>2^ Uscita<br>15:30-16:00 | Rotazione settimanale dei turni<br>7:18-14:30<br>09:48-17:00 |
| <b>Ilicini Marina</b><br>O.d.f.<br>Contratto tempo determ.<br>30/06/2024  | 36                         | Refettorio<br>Altri spazi e disimpegni                                            | <b>3 sezioni</b>   | 16:10<br>servizio post scuola                                             |                                                              |

**Collaboratori assegnati all' Infanzia "Manzoni"**

| Cognome e Nome                                                    | Orario ordinario di lavoro | Reparti                                                                           | Sede                | Orario ingresso/uscita alunni                                                                                      | Orario di servizio                                          |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Rallo Assunta</b> O.d.d.<br>Contratto tempo indetermin.        | 36                         | Ingresso<br>Corridoi<br>n. 3 aule normali<br>Servizi igienici (Bagni e antibagni) | Infanzia<br>Manzoni | <b>Entrata</b><br>7:40<br>servizio pre scuola<br>7:55-9:00<br>1^ Uscita<br>13:30-14:00 2^<br>Uscita<br>15:30-16:00 | Rotazione settimanale dei turni<br>7:15-14:27<br>9:18-16:30 |
| <b>Trifoglio Carmela</b><br>O.d.d.<br>Contratto tempo indetermin. | 36                         | Refettorio<br>Altri spazi e disimpegni                                            | <b>3 sezioni</b>    |                                                                                                                    |                                                             |



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**Collaboratori assegnati alla Primaria "Falcone Borsellino"**

| Cognome e Nome                                                      | Orario ordinario di lavoro | Reparti                                                                                                                                                                                       | Sede                                                     | Orario ingresso/uscita alunni                                                                                                                   | Orario di servizio                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Cuomo Stefania</b><br>O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato.   | 36                         | <u>Primo piano:</u><br>Atrio<br>Corridoio<br>Scale<br>n. 4 Aule normali<br>n. 1 Aula Covid<br>Servizi igienici (Bagni femmine e maschi + antibagni)                                           | Primaria<br>Falcone<br>Borsellino<br><br><b>8 classi</b> | <u>Tutte le 5 classi da lun. a gio.</u><br><u>entrata</u> 7:55<br>inizio lezioni 8:00<br><u>uscita</u> 13:30                                    | <u>dal lun. al gio.</u><br>7:00-14:12 |
| <b>Ottuso Gian Luca</b><br>O.d.d.<br>Contratto tempo indeterminato. | 36                         | <u>Piano seminterrato:</u><br>Atrio<br>Corridoio<br>Scale<br>n. 4 Aule normali<br>n. 1 Aula ex covid<br>Servizi igienici (Bagni femmine e maschi + antibagni)<br><br>Altri spazi e disimpegni |                                                          | <u>venerdì</u><br><u>entrata</u> 7:55<br>inizio lezioni 8:00<br><u>uscita</u> 13:00<br>1^ A-2^ A-B-3^ A<br><u>uscita</u> 14:00<br>4^ A/B-5^ A/B | <u>venerdì</u><br>7:30-14:42          |

**Disposizioni comuni a tutti i plessi**

- ❑ La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni per sopravvenute necessità che richiedano una diversa organizzazione.
- ❑ Laddove si dovesse verificare l'esigenza di apertura pomeridiana della scuola, il servizio dei collaboratori scolastici sarà organizzato o con turni pomeridiani o con flessibilità oraria in entrata mantenendo l'orario giornaliero di ore 7 ore e 12 minuti, salvo diverse esigenze. Spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- ❑ Su richiesta dei collaboratori scolastici, i turni pomeridiani saranno svolti nei plessi sede di servizio e di assegnazione, se possibile e salvo sopravvenute necessità che richiedano diversa organizzazione.
- ❑ L'articolazione dell'orario delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio secondo la calendarizzazione presentata all'ufficio del personale. L'ordine di servizio può anche essere cumulativo.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata prevalentemente e laddove possibile:
  - 1) con il personale assegnato al medesimo reparto,
  - 2) con personale assegnato ad altri reparti dello stesso edificio
  - 3) con personale assegnato ad altre plessi che dovrà spostarsi, con ordine di servizio scritto del Dsga, nelle sedi nelle quali, per situazioni oggettive, non sia possibile sopperire con le modalità di cui ai punti precedenti.
  - 4) Le ore in eccedenza il proprio orario di servizio, eventualmente prestate per sostituire colleghi assenti, verranno registrate dal rilevatore di presenza e potranno essere utilizzate come riposo compensativo preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
  - 5) Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne saranno diffuse esclusivamente per via telematica (registro elettronico, sito istituzionale, posta elettronica)
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici, in particolare gli addetti all'URP per la sede centrale, collaboreranno con il personale di Segreteria, con il Dirigente scolastico, con i Collaboratori del Dirigente scolastico, con i Responsabili di plesso.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami finali, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici. Il Protocollo d'intesa, trasmesso con prot. 3339/A26 del 12/03/2021, definito in data 22/02/2021 a cui si rimanda, ha stabilito all'art. 2 il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it)- [pec: pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



In caso di sciopero, il Dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di 40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria (equivalenti a 8 giorni e di 60 ore (equivalenti a 12 giorni) per la scuola secondaria di I grado.

- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

| <b>Seconda posizione economica</b><br>(art. 4 accordo nazionale del<br>12/03/2009 ) | <b>Descrizione incarico</b>                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Casavecchia Cristina (AA)                                                           | Sostituto del DSGA per l'area amministrativa |
| <b>Prime posizioni economiche</b><br>(art. 2 sequenza contrattuale 25/07/<br>2008)  |                                              |
| Cuomo Stefania (CS)                                                                 | Ausilio agli alunni/e diversamente abili.    |
| Gosti Elvira (CS)                                                                   |                                              |
| Natale Marisa (CS)                                                                  |                                              |
| Rallo Assunta (CS)                                                                  |                                              |



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA**  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi e incarichi specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

| Unità di personale a cui attribuire l'incarico organizzativo                                                                                              | Tipologia                                                                                                                                                                                  | Attività intensiva / aggiuntiva                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 assistente amministrativo<br><b>Morganti Claudia</b>                                                                                                    | Incarico intensificazione piattaforma Passweb/Ricostruzioni e progressioni di carriera/Gestione pensioni<br><br>Intensificazione Ufficio Personale (part time collega Bomboletti Stefania) | Procedimenti amministrativi di particolare complessità<br><br>Intensiva |
| 3 assistenti amministrativi<br><b>Casavecchia Cristina</b><br><b>Morganti Claudia</b><br><b>Rimini Renato</b>                                             | Incarico di Collaborazione con il Dirigente scolastico                                                                                                                                     | Intensiva                                                               |
| 3 assistenti amministrativi<br><b>Casavecchia Cristina</b><br><b>Morganti Claudia</b><br><b>Rimini Renato</b>                                             | Incarico sostituzione colleghi assenti                                                                                                                                                     | Intensiva                                                               |
| 18 collaboratori scolastici<br><br><b>Tutti i collaboratori scolastici in organico o loro sostituiti in proporzione al servizio e all'orario prestato</b> | Incarico sostituzione colleghi assenti nel plesso e in altro plesso                                                                                                                        | Intensiva/aggiuntiva                                                    |



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| 8 collaboratori scolastici<br>in organico o loro<br>sostituti con doppio<br>turno:<br><br><b>Accica/Cellesi</b><br><br><b>Bordone/Ilicini</b><br><br><b>Cacciavillani/Migliarini</b><br><br><b>Rallo/Trifoglio</b><br><br>o loro sostituti in<br>proporzione al servizio<br>e all'orario prestato | Incarico complessità scuola<br>dell'Infanzia | Intensiva            |
| 2 collaboratori scolastici<br><br><b>Cacciavillani/Migliarini</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Incarico pulizia uffici segreteria           | Intensiva            |
| 2 collaboratori scolastici<br><br><b>Gosti/Natale</b>                                                                                                                                                                                                                                             | Incarico pulizia ufficio Dirigenza           | Intensiva            |
| 1 collaboratore<br>scolastico<br><br><b>Orefice</b>                                                                                                                                                                                                                                               | Incarico responsabile unico di plesso        | Intensiva/aggiuntiva |





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



| Personale a cui attribuire l'incarico specifico<br>(senza posizione economica) | Tipologia                                                                                                                                                                                                                                                               | Attività intensiva / aggiuntiva |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 14 collaboratori scolastici in organico o loro sostituti                       | Incarico assistenza agli alunni d.a. sulla base della percentuale degli alunni per ogni sede, della gravità, dell'orario settimanale di servizio dei collaboratori scolastici<br><br>escluse:<br><br>nr. 4 unità con posizione art. 2 sequenza contrattuale 25/07/ 2008 | Intensivo                       |

**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, sono stati individuati sia le tipologie di azione che le unità a cui conferire gli incarichi organizzativi e specifici per il corrente anno scolastico, come evidenziato nelle tabelle precedenti. Non saranno assegnati incarichi specifici a coloro i quali sono in godimento di I e II posizione economica

Gli incarichi organizzativi e specifici e le tipologie saranno oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

**Rimangono da individuare e retribuire con i fondi della valorizzazione e delle Aree a rischio, le attività nell'ambito dei profili professionali di appartenenza comportanti lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.**

**La Dsga propone che i fondi per la valorizzazione incrementino i compensi:**

- dei collaboratori scolastici di supporto a colleghi con mansioni ridotte o con assenze mensili programmate (L.104);
- dei collaboratori scolastici che prestano servizio in edifici strutturati su più piani (Primarie A. Frank e Falcone Borsellino);



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- dei collaboratori scolastici impegnati nelle attività extracurricolari finalizzate all'ampliamento dell'Offerta formativa.

**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, a conclusione dell'iter relativo alla contrattazione integrativa di Istituto.

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici, presso ciascuna sede, con i primi turni d'ingresso, apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio secondo gli orari riportati nelle tabelle di assegnazione alle sedi. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici, secondo gli orari riportati nelle tabelle di assegnazione alle sedi, si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. In caso di loro assenza la chiusura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni**.

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

| Cognome e nome                                                                                                                              | Servizio                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Antognelli Manuela<br>Cacciavillani Caterina<br>Gosti Elvira<br>Mariani Marzia<br>Migliarini Alessandra<br>Natale Marisa<br>Rossetti Marisa | Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc. |



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



**Obbligo effettuazione orario di lavoro e ritardi**

Il personale A.T.A. ha l'obbligo di rispettare il proprio orario di lavoro, con la puntualità e precisione rientrante negli obblighi contrattuali. I possibili ritardi, eccezionali, devono essere tempestivamente comunicati all'ufficio del personale telefonicamente o via mail ([pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it)) all'inizio dell'orario di servizio, e devono in ogni caso essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, in conformità alle esigenze dell'istituto e con apposito ordine di servizio del D.S.G.A. È consentita a ogni unità di personale assistente amministrativo la flessibilità di 10 minuti nell'orario di ingresso con recupero automatico nella stessa giornata; per il profilo di collaboratore scolastico invece, in considerazione della esigenza di approntamento delle aule prima dell'inizio delle lezioni, viene consentito, la flessibilità di 5 minuti nell'orario di ingresso con recupero automatico nella stessa giornata per un massimo di tre volte per ciascun mese. A esclusione della suddetta deroga, non è consentito il recupero automatico del ritardo nella medesima giornata. Analogamente avverrà per il recupero delle ore non effettuate per permessi brevi fruiti ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 29/11/2007, per un massimo della metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per un monte ore massimo complessivo per l'anno scolastico di 36 ore, da recuperarsi entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, compatibilmente con le esigenze e le unità di personale in servizio. La richiesta scritta di permessi brevi deve essere presentata, di norma, con tre giorni di anticipo, e va sottoposta al visto del D.S.G.A.

**Flessibilità oraria**

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

- DSGA (dalle ore 8:30 alle 08:40) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA potrà organizzare l'orario di servizio con autonomia, previa comunicazione al Dirigente scolastico.
- Ass.ti amm.vi e Ass.te tecnico (tolleranza di 10 minuti rispetto all'orario riportato nelle tabelle orario di servizio assistenti amministrativi), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di progetto che ne abbia previsto la necessità.

**Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

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

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

### **Recuperi, straordinari e riposi compensativi**

Si utilizzeranno i recuperi delle ore non lavorate per permessi brevi entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione e quelli dovuti a ritardi del personale entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello nel quale si sono verificati, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, includendo la/le unità di personale tenuta/e al recupero nell'orario pomeridiano in aggiunta all'orario ordinario. A tal fine si provvede a fornire entro i primi cinque giorni successivi al termine di ciascun mese, a ogni unità del personale A.T.A., il quadro riepilogativo del cartellino individuale, con i ritardi sull'orario di ingresso al lavoro e i permessi brevi fruiti, e degli eventuali crediti orari maturati. Nel caso in cui venga prestata attività oltre l'orario ordinario giornaliero, per esigenze di servizio e con autorizzazione preventiva da parte del Dirigente scolastico o del DSGA, può essere richiesto, il recupero delle ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze dell'istituto. Le giornate possono essere cumulate e fruiti preferibilmente nel periodo estivo o in giornate di sospensione dell'attività didattica e comunque compatibilmente con le esigenze e le unità di personale in servizio. Per la realizzazione di progetti specifici d'istituto e/o delle attività formative, previa disponibilità del personale allo svolgimento di servizio oltre l'orario ordinario giornaliero, verrà programmato con ordine specifico di servizio l'impegno di lavoro straordinario, con autorizzazione preventiva da parte del Dirigente scolastico.

### **Ferie, festività soppresse ed assenze ad altro titolo**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro **entro il 10 dicembre** di ogni anno per le **ferie Natalizie** ed entro il **15 maggio per le ferie estive**, e comunque entro il termine fissato nella consueta circolare, che sarà pubblicata in bacheca circolari ATA a cura del personale assegnato all'unità operativa Personale, sentito il Dsga.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa prendere visione del piano generale e dell'organizzazione dei servizi durante il periodo estivo. Per



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

**e-mail:** [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - **pec:** [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

**C.F.** 94160730548 - **C.U.U. (IPA)** UFNFR9 - **C.M.** PGIC869001

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di almeno 2 unità, anche durante la settimana di ferragosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno con congruo anticipo (5 giorni) prima della loro fruizione e autorizzate dal Dirigente scolastico, che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore SGA.

Per le assenze per malattia il dipendente è tenuto ad avvertire l'ufficio del personale alle ore 7:45 telefonicamente o via mail, senza obbligo di presentazione della certificazione giustificativa, ma di comunicazione del numero di protocollo del certificato telematico. È tenuto altresì a comunicare il domicilio di reperibilità, in caso la malattia insorga in luogo diverso da quello comunicato come abituale, e deve altresì preventivamente informare il predetto ufficio nel caso non sia presente nel domicilio comunicato durante le fasce di reperibilità per motivi strettamente connessi alla malattia, indicando la variazione della fascia oraria di reperibilità, e, a richiesta dell'Amministrazione, fornendo documentazione ulteriore. In conformità all'art. 31 del C.C.N.L. 19/04/2018, il personale A.T.A. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, in sostituzione dei tre giorni di cui all'art. 15, comma 2 del precedente contratto, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, fruibili anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Ai sensi dell'art. 33 del citato contratto ai dipendenti A.T.A. sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, 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. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, 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. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso della fattispecie in esame. 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. L'assenza per i permessi in esame è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



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. Per le assenze ad altro titolo regolamentate dal C.C.N.L., laddove non espressamente previsto da disposizioni specifiche un preavviso precipuo, la richiesta va presentata di norma con almeno gg. 7 di anticipo.

### **Sostituzioni del personale assente**

Al fine di garantire i servizi dell'istituto, in applicazione della legge 23/12/2014, n. 190, art. 1, comma 332, come modificata dalla legge 27/12/2017, n. 205, art. 1, comma 602, si procede alla sostituzione del personale assente con contratti a tempo determinato (supplenze brevi e saltuarie) sia nel caso del profilo di collaboratore scolastico per assenze superiori a sette giorni, che per i profili di assistente amministrativo e tecnico per assenze a partire dal trentesimo giorno. Per le assenze brevi, estensibili anche alla copertura di colleghi non presenti anche parzialmente in fascia antimeridiana perché coinvolti nella turnazione, al personale in servizio viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro svolto per la sostituzione della corrispondente unità con le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa d'istituto. Gli assistenti amministrativi assenti vengono sostituiti dai colleghi in servizio, prioritariamente nell'ambito della stessa sezione, in subordine dai colleghi degli altri settori di lavoro. I collaboratori scolastici assenti sono sostituiti con colleghi in servizio, e nello specifico di norma con il collega del piano per la sorveglianza e, laddove possibile, con intensificazione del medesimo collega per la pulizia degli ambienti appartenenti al settore del sostituito, oppure con il supporto di altri colleghi disponibili, prioritariamente dell'edificio in cui prestano servizio, in seconda ipotesi con spostamento autorizzato da altri plessi. Tutte le sostituzioni vengono definite dal giorno precedente, in caso di assenze richieste con il dovuto preavviso con apposito incarico da parte del D.S.G.A. o di un suo delegato.

### **Obblighi di informazione del personale A.T.A**

Il personale A.T.A. è tenuto a prendere visione periodicamente delle disposizioni interne e dei protocolli di regolamentazione specifici per i vari profili e/o delle circolari del Dirigente scolastico pubblicate sul sito dell'istituto <https://istituocomprensivoperugia5.edu.it>,

Il personale A.T.A., può accedere all'area riservata a mezzo credenziali apposite, comunicate singolarmente.





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



Deve inoltre periodicamente prendere visione degli ordini di servizio e/o comunicazioni del D.S.G.A., trasmessi a mezzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo personale comunicato ufficialmente. Solo in via residuale si procede alla notifica a mezzo di firma analogica di comunicazione specifiche, stampate e raccolte in apposito registro delle comunicazioni presente nell'ufficio di segreteria, dandone preventiva comunicazione al personale. Nella suddetta area riservata è presente una sezione apposita contenente la modulistica on line, con possibilità di inoltrare la specifica istanza all'indirizzo istituzionale dell'istituto, compilata e firmata dall'interessato.

## ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. dell'inserimento dell'allarme (laddove esistente). È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione;
3. nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, è stato predisposto un collegamento con il Comando provinciale dei Carabinieri di Perugia.

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 e D.Lgs 101/2018.**

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

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



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



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 D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione 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. 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;
8. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
9. 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;
10. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
11. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
12. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
13. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
14. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
15. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
16. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

**Per i collaboratori scolastici in servizio che effettuano fotocopie sia presso gli uffici di Segreteria del Dirigente scolastico che ai piani dei vari plessi.**

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

**3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e al D.Lgs. 101/2018.**

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

***Alunni e genitori***

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



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

***Personale Docente e ATA***

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

***Contabilità e finanza***

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

***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

***Attività organi collegiali***

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™



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 D.Lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite 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;





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it)- pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



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 file protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o 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);
- ☐ 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;





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- ❑ 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, .xls);
  - 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;

N.B. Prendere visione e seguire sempre le regole relative le Politiche di Sicurezza adottate dal Ministero raggiungibili nell'apposita sezione dell'area riservata del portale istituzionale <https://miur.gov.it> e delle email inviate dal gruppo di lavoro per la gestione degli incidenti di sicurezza, denominato Computer Security Incident Response Team del Ministero dell'Istruzione e del Merito (CSIRT MIM), in seguito all'emanazione delle "Linee guida per la gestione operativa dei data breach" di settembre 2019.

#### **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:**

- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione in *primis* dal Dsga, in caso di sua assenza, dal personale di segreteria o da chi lo sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- L'assegnatario della PEC consegnerà al Dirigente la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



**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.

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

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del Dirigente scolastico.

**Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato in segreteria.**

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 "Amministrazione 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 in segreteria o altro locale (per esempio per le risme di carta). 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. Il materiale giacente deve essere consegnato esclusivamente dal Dsga o dall'ass.te amm.va Casavecchia Cristina.

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti, se richiesto dall'ufficio o dai responsabili di plesso a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale secondo le indicazioni che verranno fornite dall'ufficio personale.

Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

**7. 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.

Sarà cura dell'ass.te amm.va Bomboletti Stefania, o a chi dovesse sostituirla in caso di sua assenza, segnalare guasti e/o malfunzionamenti al Comune di Perugia via mail e avvertire i collaboratori scolastici degli interventi e dei sopralluoghi che l'Ente locale avrà calendarizzato e comunicato alla scuola per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



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

**Attività di formazione - Obblighi di formazione e aggiornamento**

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, soggetto a una evoluzione costante normativa e tecnologica. Per questo motivo si propone al Dirigente scolastico e alla Commissione per la Formazione che il personale A.T.A. tutto, distintamente in ragione delle attività proprie di ciascun profilo professionale, possa partecipare alle iniziative di formazione o aggiornamento organizzate o proposte dall'istituto o dall'amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati. In particolare per il profilo degli assistenti amministrativi si ritiene fondamentale organizzare iniziative specifiche aventi come argomento precipuo di formazione la normativa specifica con riferimento ai singoli ambiti lavorativi. Le attività di formazione vengono effettuate di norma in orario di servizio o, se effettuate in orario eccedente, vengono retribuite o recuperate. In attuazione poi a disposizioni normative l'istituto svolge corsi di formazione obbligatoria strutturati sia sulla sicurezza, sia sulla protezione dei dati personali (Privacy), tenuto conto delle attività di formazione già effettuate e certificate per le unità di personale A.T.A., anche riguardo alla loro periodicità. In particolare poi la formazione deve essere assicurata per tutte le unità A.T.A. che operano nell'istituto con specifico incarico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro da parte del Dirigente scolastico quale datore di lavoro. Sarà prioritaria la formazione relativa:

- 1 Sicurezza
- 2 Codice della Privacy
- 3 Pubblicazione sito web – sez. AT -Regolamento
- 4 La normativa delle ricostruzioni di carriera e progressioni stipendiali del personale
- 5 Applicativo passweb

**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, pubblicati in Albo on line e Amministrazione Trasparente, da riorganizzare per una pubblicazione di atti corretta, aggiornata con dati e informazioni di qualità, come richiesto dalle norme di legge.

Si evidenzia un punto molto importante:

1. Adempimenti per assolvere agli obblighi di pubblicità e di trasparenza imposti dalla L. 241/1990 e dal D. Lgs 33/2013 modificato dal D. Lgs 97/2016.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



Il Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile della pubblicazione (in AT come in qualunque altra sezione del sito istituzionale) dovrà individuare e incaricare:

- ✓ un esperto con competenze specifiche nel ruolo di Consulente per la trasparenza,
- ✓ un Referente per la trasparenza, all'interno dell'amministrazione scolastica, con il compito di svolgere ogni utile operazione affinché AT sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- ✓ gli Incaricati della pubblicazione, personale dell'amministrazione autorizzato ed istruito per procedere alla pubblicazione, all'albo ed in AT, degli atti di propria pertinenza.

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, 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.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- 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 PTTI – 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
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- 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.

### Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica 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.

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 dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

### Informazione all'utenza esterna ed interna

Il Direttore SGA, su autorizzazione del Dirigente scolastico, provvederà, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna con comunicazioni scritte e controfirmate dal Dirigente scolastico, circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

**Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR del 13 aprile 2013), sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del documento *"Sintesi delle norme in materia disciplinare del personale della scuola, con le novità introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150."*, anch'esso pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

**Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Premesso che all'interno del contesto scolastico la figura di riferimento della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro è il datore di lavoro, identificabile con il Dirigente scolastico, sul quale ricadono gli obblighi di valutazione dei rischi, che si avvale della consulenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, professionista esperto di sicurezza, si elencano istruzioni e informazioni, non esaustive, per il personale Ata nello svolgimento delle mansioni proprie di ciascun profilo.

**PROTOCOLLO INFORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**

**COLLABORATORE SCOLASTICO –**

**1) NORME GENERALI**

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



## 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 non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà 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.**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it)- pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



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

**2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

- Periodicamente e a turnazione, 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.

**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.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- 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 consentito, 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 pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio del Personale della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

**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 guanti.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

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

**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.

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

**6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

**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 prolunghie.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA**  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



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

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

### 7A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio del Personale 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 prolunghes 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;





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

**e-mail:** [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - **pec:** [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

**C.F.** 94160730548 - **C.U.U. (IPA)** UFNFR9 - **C.M.** PGIC869001

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



- se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

**7B) RISCHIO INCENDIO**

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

**7C) RISCHIO SISMICO**

- 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.





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



Per tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo si rimanda a quanto stabilito disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*, e dal Documento di Valutazione dei Rischi e altra documentazione pertinente e predisposta dal R.S.P.P.

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**  
**ASSISTENTE TECNICO**

**1) NORME GENERALI**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Durante il giorno di servizio settimanale prestato presso la nostra scuola (martedì), svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Dirigente scolastico, l'animatore digitale, gli assistenti amministrativi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

**2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piate, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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 pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio del Personale della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

### **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

### **5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

#### **5A) 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 contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



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

**5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- È rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l’apertura dell’attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell’uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un’altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

**6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

**6A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all’Ufficio del Personale 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;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- 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 prolunghes 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

**6B) 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 ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio;
- 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.

**6C) 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 all'Ufficio del Personale della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA**  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- 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 la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

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

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

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- 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;





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

**LA SCUOLA**  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



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





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

**4B) RISCHIO INCENDI**

- 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;
- 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;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



- 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.)

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

**Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 Titolo III LAVORO A DISTANZA articoli da 10 a 15, disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 14 comma 6 del CCNL 2019-2021 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto del personale alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

**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



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti:

1. dal codice di condotta contro le molestie sessuali (all.to 2);
2. dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62 : Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente al 29/08/2023 (all.to 1), richiamando tutto il personale a volerne prendere visione con un'attenta lettura;  
**i documenti elencati ai punti 1 e 2 sono reperibili sul sito web della scuola al seguente link**  
<https://istitutocomprensivoperugia5.edu.it/documento/codice-comportamento-dipendenti-pubblici/>
3. dalle norme disciplinari degli articoli 22-26 del CCNL triennio 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024 ( all.to 2).

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno informare il personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico relativamente alla sua funzione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

**Area D** (allegato 1 art. 1 al CCNL/2007)

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

**L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** (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



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

**ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 5**

Via Chiusi - 06129 PERUGIA Tel. 075/5057622

e-mail: [pgic869001@istruzione.it](mailto:pgic869001@istruzione.it) - pec: [pgic869001@pec.istruzione.it](mailto:pgic869001@pec.istruzione.it)

C.F. 94160730548 - C.U.U. (IPA) UFNFR9 - C.M. PGIC869001



periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al D.S.G.A. spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Si rimanda all'art. 54, 4° comma del CCNL del 18/01/2024: "Al personale titolare di incarico di DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati – ivi incluso il MIM - da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l'offerta formativa."

Gli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente da considerarsi non esaustivi delle attività poste in essere in questa Istituzione scolastica, potrebbero prevedere ulteriori carichi di lavoro in corso d'anno.

Resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Perugia, 21/02/2024

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
 Tiziana Trinchieri