



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO”**  
**C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588**  
**Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132**  
**RomaTel./Fax 06/20764796**  
**RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – [RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

Al Dirigente Scolastico  
I.C. Via del Casale del FinocchioSEDE

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2024/25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli incarichi specifici l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il D.Lgs. 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il D.Lgs. 81/2008;  
Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;  
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
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;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7423 del 17/09/2024;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2024;

**PROPONE**

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

Il piano comprende:

- 1 - Orario di funzionamento della scuola, orario di servizio del personale**
- 2 - Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici**
- 3 - Proposta di assegnazione per gli incarichi specifici**

4 - Proposta Attività Aggiuntive (FIS)

5 - Chiusure prefestive della scuola

6 - Proposta di attività formative per il personale ATA

**1 -ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**

**Sede Centrale**

❖ **Orario di normale apertura e chiusura della scuola:**

Lunedì – venerdì dalle 7:30 alle 17:00

**Succursale**

❖ **Orario di normale apertura e chiusura della scuola:**

Lunedì – Venerdì dalle 7:30 alle 17:30

❖ **Orario di servizio del personale ATA:**

Considerato l’orario delle lezioni e le esigenze didattiche, generali e amministrative dell’istituto, il DSGA propone l’adozione dell’orario di servizio come meglio di seguito specificato:

L’orario di lavoro è articolato su 36 ore su cinque giorni settimanali ed è svolto in modo tale da coprire l’orariodi servizio dell’Istituto dalle ore 7.30 alle ore 17:30, con una tolleranza in entrata prevista in minuti 5. La copertura dell’orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). In caso di ritardi, il recupero orario potrà essere effettuato nella stessa giornata; nei casi dei permessi il recupero sarà programmato in accordo con il Dsga in base alle esigenze di servizio.

Collaboratori Scolastici. L’orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stato redatto ai fini della copertura dell’attività didattica con turni di servizio antimeridiani e pomeridiani dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alleore 17:00 per la scuola secondaria e dalle ore 7.30 alle ore 17:30 per la scuola primaria e dell’infanzia. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

**1) COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici, assegnati nei due plessi osserveranno il seguente orario di servizio:SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sede di Via Casale del Finocchio

**Orario per turnazione su 5 gg – sulla base dell’orario di inizio assegnato**

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLE	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTAL E ORE
------------	---------	---------	---------	----------	----------	----------------

ANTONELLI ALESSANDRO	07:30 - 14:42	09.48 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30-14:42	07:30 - 14:42	36
BRUNO MARISA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	09.48 - 17:00	36
CAPPARELLA DANIELA	09.48 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	36
DE ROCCHIS PATRIZIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	09.48 - 17:00	07:30 - 14:42	36
DI GIUSEPPE ANTONELLA	09.48 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	36
GIOVANNETTI ANGELA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	09.48 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	36
FIORAVANTI MARIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	09.48 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	36
MAGNIO MARIA	07:30 - 14:42		07:30 - 14:42			

**SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

Sede di Via Casilina n, 2157

Orario succursale turnazione su 5 gg – sulla base dell'orario di inizio assegnato

<b>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA e dell'infanzia SEDE VIA CAMPOFIORITO</b>						
<b>NOMINATIVO</b>	<b>LUNEDÌ</b>	<b>MARTEDÌ</b>	<b>MERCOLE DÌ</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDÌ</b>	<b>TOTA LE ORE</b>
DE GRANDE ANTONIETTA	09:48 - 17:00 ➤	07:30 - 14:42	09:48 - 17:00	07:30 - 14:42	09.48 - 17:00 07:30 - 14:42	36
MAGNIO MARIA		09:48 - 17:00 ➤		09:48 - 17:00	07:30 - 14:42 09.48 - 17:00	36
<b>PORTINERIA</b>						
GELFUSA IDA	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30 07:30 - 14:42	36
GIUBILEI	14:42 - 17:30	07:30 - 10:18	14:42 - 17:30	07:30 - 10:18	07:30 - 14:42	36

DONATELLA					10:18 - 17:30	
<b>PRIMO PIANO -SCALA A</b>						
GIUBILEI DONATELLA	10:18 - 17:30	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30	07:30- 14:42	10:18 - 17:30 07:30 - 14:42	36
GRANIERI ELISABETTA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	36
<b>PRIMO PIANO - SCALA B</b>						
BORTOLONI KATIUSCIA	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30 07:30 - 14:42	36
ZACCARIA LEONARDO	10:18 - 17:30	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30 ➤	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42 10:18 - 17:30	36
<b>SECONDO PIANO - SCALA A</b>						
<b>SECONDO PIANO – SCALA B</b>						
ALEANDRI ANTONELLA	10:18 - 17:30	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30 ➤	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30 07:30 - 14:42	36
MINO CINZIA	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30	07:30 - 14:42	10:18 - 17:30 ➤	07:30 – 14:42 10:18 - 17:30	36

Spazi Comuni: Aule Secondo Piano scala A, Aula Sostegno e Laboratorio Informatica,

**Indicazioni generali**

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all’orario d’ingresso, di uscita, ogni qualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporaneo (per motivi personali debitamente autorizzati) e in caso di uscita per servizio.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell’orario prestato con l’indicazione di eventuali conguagli a debito e a credito.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie, Pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì. L’apertura dell’Istituto deve essere comunque assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi Docenti, Consigli di classe, Scrutini, Consigli d’Istituto, Ricevimenti delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale redatto dal D.S., ed in particolare per l’apertura pomeridiana della segreteria prevista: lunedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI	PROVVEDONO
APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO	- ai servizi generali della scuola con compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

RAPPORTI ALUNNI E LORO VIGILANZA	- alla cortese accoglienza degli Alunni e dei loro Genitori
SORVEGLIANZA ALUNNI E LOCALI	- alla pulizia dei locali - degli spazi scolastici e degli arredi; - alla vigilanza degli alunni durante il cambio delle lezioni;
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	- alla sorveglianza e custodia generica dei locali scolastici; - alla collaborazione con i docenti;
INTERVENTI VARI SU SUPPELLETTILI E STRUTTURE	- a prestare 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 anche con riferimento alle attività previste dal CCNL.

## 2 - FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SUDDIVISIONE REPARTI

### Principi Generali

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

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

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

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

Alla luce di quanto sopra è stata operata la seguente:

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

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

**SUDDIVISIONE DEI REPARTI****❖ PLESSO VIA CASALE DEL FINOCCHIO**

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

**Orario di servizio provvisorio 7.30 – 14:42, il pomeriggio fino alle ore 17:00**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>REPARTO</b>
<b>BRUNO MARISA</b>	PIANO TERRA LATO PALESTRA - aule 36 – 37 – Palestra (locale 51) e annessi – bagni (locale 38 e 39) – ambulatorio con bagno - corridoio antistante aule
<b>CAPPARELLA DANIELA</b>	PORTINERA – aule 10, 66 e 78- vicepresidenza (locale 29), bagni (locale 31 – 32) - corridoio antistante le aule
<b>DE ROCCHIS PATRIZIA</b>	PORTINERIA - Aule n. 11 - 12 – 15 – 16 - bagno femmine (locale 14) – - corridoio antistante le aule
<b>ANTONELLI ALESSANDRO</b>	1 PIANO aule n. 69 - 70 – 71 bagni (locali 67 e 68), Sala Docenti (locale 28)- corridoio antistante aule
<b>DI GIUSEPPE ANTONELLA</b>	1° PIANO: aule 72 - 74 - 76 – 77 – scala 2, bagno docenti (locale 34) - corridoio antistante le aule
<b>GIOVANNETTI ANGELA</b>	PIANO TERRA - aule n. 4 – 5 – 6 Bagni (Locali 07 - 08) – angolo ex biblioteca - biblioteca (locale 17), corridoio antistante aule

<b>FIORAVANTI MARIA</b>	1° PIANO: aule 86 - 87 – 88, bagno (locale 85) – aula informatica (locale 81) -corridoio antistante le aule, scala 3
<b>MAGNO MARIA</b>	1° PIANO: aule 72 – 11 – Teatro, androne - -corridoio antistante le aule

Spazi comuni:

Gli uffici: locali 19 - 21 – 22 – 23 – 24 e bagno (locale 20) verranno puliti dal personale presenti nel turno pomeridiano.

**Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche antimeridiane e pomeridiane.**

### SUDDIVISIONE DEI REPARTI

#### ❖ PLESSO VIA CAMPOFIORITO

I collaboratori scolastici della Sede Succursale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

**Orario di servizio provvisorio 7.30 – 14:42, il pomeriggio fino alle ore 17:30**

<b>PIANO TERRA - PORTINERIA</b>		
	<b>PULIZIE</b>	<b>SORVEGLIANZA</b>
<b>GELFUSA IDA</b>	Turno antimeridiano: bagno piano terra, androne, Laboratorio di Informatica p.t., portico esterno, entrata palestra, scale adiacenti la palestra, collaborazione con la scuola materna.	<b>PORTINERIA</b>
	Turno pomeridiano: Aule: 4C – 1C – 1B – 2B	
<b>PIANO TERRA SCUOLA DELL'INFANZIA VIA CAMPO FIORITO</b>		
	<b>PULIZIE</b>	<b>SORVEGLIANZA</b>
<b>DE GRANDE ANTONIETTA</b>	Turno antimeridiano: Aule: Sez A – Sez. E e Bagni	<b>INTERO PIANO</b>
<b>MAGNIO MARIA</b>	Turno pomeridiano: Sez. B - C – D, bagni materna, aula pittura e ufficio	
<b>PRIMO PIANO - SCALA A</b>		
	<b>PULIZIE</b>	<b>SORVEGLIANZA</b>
<b>GRANIERI ELISABETTA</b>	Turno antimeridiano: Aule: 3B – 3A – 2A – 4A – Bagni	<b>TUTTE LE CLASSI DEL PIANO</b>
<b>GIUBILEI DONATELLA</b>	Turno pomeridiano: Turnazione con Gelfusa	
<b>PRIMO PIANO - SCALA B</b>		
	<b>PULIZIE</b>	<b>SORVEGLIANZA</b>

BORTOLONI KATIUSCIA	Turno antimeridiano: Aule: 1A – Spazi Comuni - Bagni	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO
ZACCARIA LEONARDO	Turno pomeridiano: Aule: 2C – 2D – 3C – 3D - Bagni	
<b>SECONDO PIANO - SCALA A</b>		
	<b>PULIZIE</b>	<b>SORVEGLIANZA</b>
<b>SECONDO PIANO - SCALA B</b>		
	<b>PULIZIE</b>	<b>SORVEGLIANZA</b>
ALEANDRI ANTONELLA	Turno antimeridiano: Aule: 5A – Spazi Comuni - Bagni	TUTTE LE CLASSI DEL PIANO
MINO CINZIA	Turno pomeridiano: Aule: 4B – 5B – 5C – 5D, bagni,	

La suddetta suddivisione potrebbe subire delle variazioni a seconda del turno di servizio, pertanto il personale è tenuto a distribuirsi sui piani secondo necessità

Spazi comuni da pulire a rotazione settimanale: Palestra (locale 14) e annessi - Laboratorio di informatica (locale 4), biblioteca (locali 25 e 26) bagni biblioteca (locale 24) verranno puliti a rotazione da due persone a turni settimanali.

**Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche antimeridiane e pomeridiane**

Spazi Comuni: Aule Secondo Piano scala A, Aula Sostegno, Laboratorio Informatica, Scale.

Palestra: verrà pulita (ripristino bagni e passaggio mop/macchina al bisogno) a rotazione dal personale in servizio con turno pomeridiano, a settimane alterne, secondo il seguente ordine:

<b>Settimana 1</b>				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GIUBILEI (16:30)	MAGNO (16:30)	GRANIERI (16:30)	MINO (ore 14,00)	
<b>Settimana 2 DAL 14/10/2024</b>				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ZACCARIA	BORTOLONI (16:30)	DE GRANDE (16:30)	GELFUSA (16:30)	ALEANDRI (16:30)

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad effettuare le pulizie a fondo dei propri singoli settori anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Ciascun collaboratore deve lasciare pulito ad arte il proprio settore di lavoro. Maggior cura dovrà essere prestata alle scale, ballatoi, davanzali, maiolicati verticali dei bagni, sanitari, porte, finestre delle aule e dei corridoi fin dove è possibile; vetrate.

Identica cura va prestata alla pulizia dei locali nel periodo che va dal termine delle lezioni al primo giorno di ferie. terminate le prove scritte degli esami di stato i banchi vanno ripristinati, immediatamente, nelle aule. I collaboratori scolastici in servizio durante i mesi estivi provvederanno alle pulizie dei locali utilizzati (uffici bagni corridoio androne giardino ecc.) a prescindere dal settore di assegnazione durante l'anno. **E' severamente vietato fumare ed usare il cellulare nella scuola.**



**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. E' 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, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – Regolamento UE 2016/679.**

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 anticipatee domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer 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;
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 e dei dati coinvolti.

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

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

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

**Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

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

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

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

Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).

Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)  
sorteggio.

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

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

## RMIC8FA00B - A3D5CD1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007962 - 30/09/2024 - I.2 - U

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.

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

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

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, data base registro elettronico, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

### DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

#### FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

##### RISCHIO CHIMICO

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

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

##### RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- spostamenti banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

##### INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

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

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, quali: guanti monouso, guanti di gomma mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti e materiali in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

**b) rischio da movimentazione dei carichi:**

- quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
- Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:
- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

### 3 - PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE PER GLI INCARICHI SPECIFICI

❖ **INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Prime posizioni economiche (Art. 7) Collaboratori Scolastici</b>	<b>Descrizione incarico</b>
ANTONELLI ALESSANDRO	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
CAPPARELLA DANIELA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
DE ROCCHIS PATRIZIA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
FIORAVANTI MARIA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
GELFUSA IDA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
GIUBILEI DONATELLA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili

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

<b>Descrizione incarico</b>	<b>Persona a cui attribuire l'incarico</b>
MINO CINZIA	Ciclostile
DI GIUSEPPE ANTONELLA	Rapporti con gli Uffici esterni
ZACCARIA LEONARDO	Gestione prodotti di pulizia
DE GRANDE ANTONIETTA	Sanificazione giocattoli Scuola Infanzia

**4 - PROPOSTA DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE (FIS)**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>UNITA'</b>
Intensificazione prestazioni per colleghi assenti (Sorveglianza)	16
Sostituzioni colleghi assenti (Pulizia aule) e intensificazione progetti	16
Lavoro straordinario	13
Piccola manutenzione (Alessandro – Zaccaria)	2
Sanificazione giocattoli Scuola Infanzia (Magno)	1
Pulizia Giardino (Aleandri – Granieri – Capparella – Fioravanti)	4
Pulizia settimanale Casetta (Bruno)	1
Supporto alla Portineria (Giubilei)	1
Supporto Infanzia (Gelfusa)	1
Gestione prodotti di pulizia (De Rocchis)	1

**5 - CHIUSURE PREFESTIVI A.S. 2024/25**

**Chiusura prefestiva**

In applicazione del comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale (possibilità ribadita nella sequenza contrattuale siglata presso l'ARAN in data 24/02/2000).

La chiusura è disposta dal dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto competente in materia. Nell'assemblea programmatica il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva. I giorni di sospensione dell'attività lavorativa da proporre al Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico sono:

24/12/2024  
31/12/2024  
28/04/2025  
29/04/2025  
02/05/2025  
14/08/2025

Le ore non lavorate devono essere recuperate secondo le modalità sotto riportate:

- ❖ recupero di ore di lavoro precedentemente effettuate in eccedenza alle 36 settimanali previste dal contratto di lavoro (straordinario);
- ❖ utilizzo, su richiesta del personale, di giorni di ferie o festività soppresse.

## 7 - PROPOSTA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEL PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi

- Privacy, Privacy informatica;
- Segreteria Digitale
- Ricostruzioni Carriera
- Pago in rete

Collaboratori scolastici:

- Assistenza handicap
- Primo Soccorso
- Antincendio
- Privacy

**Il Direttore S.G.A.**

*Sig.ra Rita Conti*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensidell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93