



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TOLMEZZO

Via Cesare Battisti n. 10 - 33028 Tolmezzo (UD)

Codice Fiscale 93020070301 – Codice Mecc. Scuola udic85400c

Tel. 0433 487311 – email udic85400c@istruzione.it – pec udic85400c@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRETTORE SGA
e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

All'Albo on line

OGGETTO: **Adozione Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/26** 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 Dirigente Scolastico

- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 10821 del 10/09/2025;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 30/04/2026;
- Viste le disposizioni prot. n. 1620 del 30.01.2026;
- Considerate le integrazioni e modifiche per esigenze intervenute;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- Fatto presente che la proposta è stata oggetto di confronto ai sensi di quanto previsto dagli art. 5 e 6 del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il presente provvedimento ha valore di notifica al personale interessato.

F.to Digitalmente da
Il Dirigente Scolastico
Prof. Pietro Rosa

Firmato digitalmente da PIETRO ROSA

UDIC85400C - AE7648A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006931 - 30/04/2026 - VII - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TOLMEZZO

Via Cesare Battisti n. 10 - 33028 Tolmezzo (UD)

Codice Fiscale 93020070301 – Codice Mecc. Scuola udic85400c

Tel. 0433 487311 – email udic85400c@istruzione.it – pec udic85400c@pec.istruzione.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/26** 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 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, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- 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 2022/25;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10821 del 10/09/2025;
- 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 12/09/2025;
- Tenuto conto dell'esito del Confronto inerente all'Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto del 15/09/2025 E 09/10/2025;
- Tenuto conto del Contratto integrativo di istituto Sui criteri riguardanti l'applicazione del regime orario delle 35 ore al personale ATA (Art 55 CCNL 29/11/2007) siglato in data 15/09/2025;

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.

L'impostazione del Piano intende conseguire:

- La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA;
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti e alle esigenze di servizio,
- La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia dell'efficienza e dell'economicità della gestione assicurando omogenei carichi di lavoro;
- La necessità di monitorare costantemente le attività svolte e i carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rivedere l'organizzazione con il personale interessato al fine di risolvere criticità o situazioni di particolare intensificazione lavorativa dettata da particolari scadenze o esigenze.

Tutti gli obiettivi sono comunque finalizzati all'attuazione e conseguimento di quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa

ARTICOLAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

1. Dotazione organica del personale;
2. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi;
3. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari;
4. Definizione delle Posizioni Economiche - Incarichi Specifici;
5. Proposta sulle attività aggiuntive;
6. Orario di lavoro;
7. Piano per la formazione del personale.

1. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Direttore Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 di cui 2 PT
Docente impiegato nel settore Amministrativo	1
Collaboratori Scolastici	35 di cui 5 PT

E' presente in organico la figura di 1 Assistente Tecnico che presta servizio in rete con altre 6 scuole, ed è presente c/o l'Istituto di Tolmezzo un giorno alla settimana.

COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

(C.C.N.L. del 18.01.2024 – allegato A)

I compiti del personale A.T.A sono costituiti:

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Tali incarichi sono attribuiti dal dirigente scolastico tenuto conto delle modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione di istituto.

Si definiscono, di seguito, i carichi di lavoro individuali.

I Servizi Amministrativi sono ripartiti in settori con le funzioni di seguito individuate:

- AFFARI GENERALI
 - Gestione del registro protocollo informatico
 - Archivio
- SETTORE DIDATTICO
 - Gestione Alunni e Didattica Docenti
 - Archivio
- SETTORE AREA DEL PERSONALE
 - Gestione del Personale
 - Archivio
- SETTORE FINANZIARIO E PATRIMONIALE
 - Gestione Contabilità, Stipendi e Liquidazioni accessorie
 - Gestione Acquisti e Patrimonio
 - Archivio

I Servizi Ausiliari riguardano le funzioni di seguito indicate:SERVIZI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI IN ORARIO DI SERVIZIO:

- Rapporti con gli alunni e vigilanza;
- Supporto agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza e chiusura dei locali e dei cancelli esterni;

SERVIZI SPECIFICI:

- Pulizia dei locali, spazi scoperti e arredi;
- Piccola manutenzione;
- Centralino telefonico e servizio di portineria;
- Esecuzione di fotocopie;
- Collaborazione con la segreteria;
- Servizi esterni.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI:

Il personale è assegnato ai servizi tenendo conto:

- Delle competenze professionali;
- Della continuità di servizio;
- Di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Esigenze personali (quando possano coincidere con quelle della scuola);
- Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio si fa riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro e al Contratto Nazionale Integrativo.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**Compiti e responsabilità attribuiti agli assistenti amministrativi**

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

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Attribuzione dei settori di servizio

Cognome e nome	Settore o area	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ZANIER DINA (36 ore settimanali)	UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.30/17.30
FADI SANDRA (PT 34 ore settimanali)	UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/14.30	7.30/13.30
LEPRE ANNA (PT 34 ore settimanali)	UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	7.45/13.00	7.45/13.00	7.45/17.23 con pausa	7.45/17.23 con pausa	7.45/13.00
RIOLINO LAURA (36 ore settimanali)	UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	8.00/17.00 con pausa	8.00/14.00	8.00/17.00 con pausa	8.00/15.00	8.00/14.00
DIPIERRO GIGLIOLA (36 ore settimanali)	UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	8.30/16:00	8.30/17.30 con pausa	8.30/15:30	8.30/15:30	8.30/14:30
DI VORA MICAELA (36 ore settimanali)	UOAFD Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile e supporto Didattica	8.00/17.30 con pausa	8.00/15:00	8.00/15:00	8.00/15:00	8.00/14:00
MOLINARI IRENE (36 ore settimanali)	GESTIONE AFFARI GENERALI - RAPPORTI CON I COMUNI, SUPPORTO UFFICIO PERSONALE	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Profilo professionale: di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 18.01.2024)

Personale in organico: n. 4 assistenti amministrativi a tempo indeterminato di cui 2 a 34 ore e n. 2 assistenti amministrativi a tempo determinato su assenze annuali;

I servizi amministrativi vengono assolti secondo i principi fondamentali di efficienza ed efficacia. La struttura che svolge il servizio amministrativo è articolata in settori ai quali sono assegnate le unità di personale di seguito indicate, competenti a svolgere

SETTORE DIDATTICO - AFFARI GENERALI - GESTIONE PROTOCOLLO

Ufficio/Funzioni: gestione Alunni e Didattica Docenti - ufficio protocollo

ZANIER DINA

- **Coordina l'ufficio Didattica** organizzando le diverse sessioni di lavoro in relazione alle scadenze previste nel corso dell'anno, individua le eventuali criticità e coordina le relative risoluzioni con Dsga

GESTIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA

- Coordina L'ufficio Didattica organizzando le diverse sessioni di lavoro in relazione alle scadenze previste nel corso dell'anno, individua le eventuali criticità e coordina le relative risoluzioni con Dsga.
- Gestisce tutte le pratiche inerenti gli alunni (predisposizione delle schede personali e dei fascicoli, iscrizioni, trasferimenti ad altre scuole, rilascio nulla-osta, rilascio attestazioni e certificazioni varie e loro registrazioni procedure relative alla sfera della disabilità, scheda di valutazione, pagelle e registri di classe, diplomi;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione delle circolari personale docente allievi e famiglie;
- Collabora con il DS per le pratiche annuali relative all'Organico, aggiornando le aree alunni SIDI;
- Predisporre elenchi alunni, registri, e tutte le pratiche inerenti gli Esami di Stato;
- Segue l'organizzazione delle prove di ingresso per la Sezione ad Indirizzo Musicale;
- Adempie alle varie statistiche riguardanti la parte didattica e la rilevazione degli edifici

- scolastici;
- Cura la compilazione elenchi relativi a classi, sezioni ecc. anche in funzione delle Elezioni di rinnovo Organi Collegiali, e statistiche relative agli alunni;
 - Cura l'archiviazione degli atti relativi agli alunni, e ricerche di archivio inerenti pratiche pregresse;
 - Segue l'INVALSI in collaborazione con i docenti;
 - Segue allievi H: convocazione equipe, collabora con i servizi sociali, segue le convocazioni dei gruppi "h". Segue i rapporti con l'ASL e il Comune;
 - Verifica la situazione vaccinale studenti e collabora con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse, anche in relazione ai soggetti/studenti fragili;
 - Predisporre tutti gli atti di competenza della segreteria riguardo all'adozione dei libri di testo per le scuole Primarie, mediante piattaforma "Nuvola";
 - Organi collegiali: cura le pratiche relative al rinnovo degli Organi Collegiali prepara tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e docenti. Predisporre le convocazioni dei Consigli Organi Collegiali Infanzia, Primaria, Secondaria;
 - Elezioni per il rinnovo delle RSU;
 - Cura i rapporti con i Comuni riguardo agli orari degli scuolabus, per i plessi della scuola primaria e infanzia, di inizio e fine anno;
 - Raccoglie i prospetti dei pasti consumati dagli Insegnanti e cura gli aspetti di competenza che riguardano le mense scolastiche;
 - Adempie alle pratiche relative a denunce di infortunio alunni e personale: registrazione, predisposizione denunce di infortunio, registrazione delle denunce al portale SIDI, trasmissione agli organi competenti, alla compagnia assicuratrice e all'assicurazione regionale, contatti con le famiglie relativi alle pratiche;
 - Predisporre la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; cura la pubblicazione delle relative delibere sul sito web istituzionale.
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
 - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in collaborazione con DS e DSGA
 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) in collaborazione con DS e DSGA;
 - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione con DS e DSGA -
 - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore -
 - Adempimenti previsti dal d.lgs. n.81/2008

GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella redazione delle circolari personale docente allievi e famiglie;
- Tiene l'agenda - calendario degli appuntamenti del Dirigente Scolastico;
- Gestisce tutte le pratiche inerenti gli alunni della scuola secondaria di I° Grado (predisposizione delle schede personali e dei fascicoli, iscrizioni, trasferimenti ad altre scuole, rilascio nulla-osta, rilascio attestazioni e certificazioni varie e loro registrazioni, compilazione rilevazioni, invalsi, procedure relative alla sfera della disabilità, scheda di valutazione, pagelle e registri di classe, diplomi).
- Predisporre elenchi alunni, registri, e tutte le pratiche inerenti gli Esami di Stato;
- Segue l'organizzazione delle prove di ingresso per la Sezione ad Indirizzo Musicale;
- Cura l'archiviazione degli atti relativi agli alunni, e ricerche di archivio inerenti pratiche pregresse;
- Collabora con i docenti di sostegno nelle pratiche degli alunni;
- Segue l'organizzazione aule per ricevimento generale dei genitori nella scuola media;
- Collabora con il DS per le pratiche annuali relative all'Organico, aggiornando le aree alunni SIDI;
- Predisporre tutti gli atti di competenza della segreteria riguardo all'adozione dei libri di testo per la scuola secondaria 1° grado, mediante piattaforma "Nuvola" compresa l'intera gestione dei "libri in comodato" come da regolamento e Bando Regionale

(Richiesta contributo, gestione, rendiconto);

- Verifica la situazione vaccinale studenti e collabora con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse, anche in relazione ai soggetti/studenti fragili.
- Raccoglie i prospetti dei pasti consumati dagli Insegnanti Secondaria I grado e cura gli aspetti di competenza che riguardano le mense scolastiche
- Collabora all'interno della propria area con gli altri settori, durante i periodi di intensificazione, e con il settore che si occupa degli alunni Scuola dell'Infanzia e Primaria.

GESTIONE PROTOCOLLO

- Gestisce attraverso il registro protocollo NUVOLA i documenti in entrata pervenuti in forma cartacea relativi all'area alunni, invia corrispondenza tramite bacheca digitale ai singoli docenti e ai diversi plessi;
- In assenza, di Laura Riolino, ogni area gestisce la posta di propria competenza, tramite registro protocollo "Nuvola".

Per gli adempimenti connessi al D. L. VO n.33 del 14.03.2023 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza in assolvimento degli obblighi nelle sezioni previste sul sito web istituzionale

SETTORE – GESTIONE DEL PERSONALE

Ufficio/Funzioni: Gestione del Personale

FADI SANDRA

- **Coordina l'ufficio Personale** organizzando le diverse sessioni di lavoro in relazione alle scadenze previste nel corso dell'anno, individua le eventuali criticità e coordina le relative risoluzioni con Dsga.
- Sostituisce il Dsga in caso di assenza

GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DOCENTE E ATA:

- Per il personale dipendente a tempo indeterminato: costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – assunzione in servizio - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - cessazioni, proroghe, trasferimenti ecc. comunicazione all'ufficio del lavoro (Adeline) - periodo di prova, certificati di servizio pratiche relative alla ricostruzione della carriera e al riconoscimento dei servizi ai fini previdenziali, ricongiunzione L. 29, graduatorie soprannumerari, cessazione servizio – tfs - trasferimenti del personale, sia in entrata che in uscita dall'Istituto e dei part-time;
- Predispone le pratiche: Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, Gestione TFS in collaborazione con il personale che gestisce il personale a tempo determinato. Gestione ed elaborazione del TFR. Aggiornamento assenze del personale con emissione dei decreti di congedo e aspettativa – autorizzazione alla libera professione e attività occasionali, anagrafe delle prestazioni – Visite fiscali – pratiche visite mediche collegiali;
- Collabora con il direttore Dsga nella gestione del personale collaboratore scolastico in particolare sulle assenze del personale;
- Assenze personale docente, adempimenti connessi;
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA – Assistenti amm.vi attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;
- Piccoli prestiti e prestiti pluriennali;
- Tenuta fascicoli del Personale dipendente e del Dirigente Scolastico (di cui cura anche la pubblicazione ove previsto del Curriculum Vitae e dati retributivi), archiviazione degli atti di competenza;
- Anagrafe delle prestazioni riguardo il personale di competenza;
- Organici personale docente Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado;

- Scioperi, assemblee sindacali del personale e relativa organizzazione oraria dei docenti;
- Compila statistiche, SciopNet, convocazione RSU, ecc.;
- Predisporre registra e invia circolari Interne di competenza;
- Raccoglie i dati riguardo all'orario dei docenti e dei vari plessi e predisposizione degli elenchi con le relative sedi del personale;
- Raccoglie i registri per il pagamento delle ore eccedenti del personale docente (Infanzia Primaria e Medie);
- Compila il monitoraggio riferito ai provvedimenti disciplinari e contenzioso;
- Predisposizione e aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto;
- Organizza gli esami di licenza media in collaborazione con il DS e/o suo vicario;
- Collabora all'interno della propria area, durante i periodi di intensificazione, con il settore che si occupa del personale a tempo determinato.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in collaborazione con DS e DSGA
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA) in collaborazione con DS e DSGA
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione con DS e DSGA
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti previsti dal d.lgs. n.81/2008
- In assenza, di Laura Riolino, ogni area gestisce la posta di propria competenza, tramite registro protocollo "Nuvola".

Per gli adempimenti connessi al D. L. VO n.33 del 14.03.2023 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza in assolvimento degli obblighi nelle sezioni previste sul sito web istituzionale.

LEPRE ANNA

GESTIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DOCENTE E ATA:

- Convocazione supplenti, Individuazione, predisposizione contratti, e tutti gli adempimenti conseguenti (comunicazioni R.P.S., D.P.T., USR, U.A.P., al Ministero del Lavoro tramite "Adeline" ecc.);
- Applicazione funzioni SIDI per acquisizione contratti personale a tempo determinato compreso Religione, pagamento supplenti temporanei annuali e Trattamenti di Fine Servizio, ferie ecc;
- Cura le assunzioni in servizio, le cessazioni, i trasferimenti e predisporre, invia e richiede i fascicoli personali, e ne cura l'archiviazione;
- Inserisce i dati del personale di competenza nel SIDI, utilizzo dei programmi ministeriali e predisposizione delle statistiche varie riguardanti il personale: inserimento MEF, mensilmente, assenze salute;
- Anagrafe delle prestazioni riguardo il personale di competenza;
- Aggiorna i registri e le schede delle assenze e procedere alla richiesta delle visite fiscali;
- Predisporre i certificati di servizio ed i decreti di assenza e compilazione del relativo registro;
- Collabora con il DSGA nell'organizzazione e gestione del personale ATA, in particolare, del personale collaboratore scolastico in caso di assenze;
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA - coll. scol. attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze;
- Collabora con il Dirigente ed i Suoi collaboratori per la sostituzione giornaliera dei docenti assenti nella sede centrale e nei plessi.
- Rilevazione mensile assenza e tenuta dati relativi ai tassi di assenza
- Predisporre i registri di classe, le agende di programmazione, registri delle sostituzioni, delle fotocopie ecc., a fine anno scolastico, predisporre l'archiviazione e la conservazione dei registri dei Docenti e di classe e delle Agende di team; dopo averne controllato la corretta compilazione delle parti formali;

- Graduatorie nuove inclusioni e aggiornamento: si occupa degli adempimenti secondo le procedure previste dalle relative O.M. e della convalida punteggi;
- Predisporre, registra e invia le circolari Interne di competenza compreso quelle di inizio anno;
- Compila, su richiesta degli interessati, i modelli relativi alla disoccupazione, quando necessario. Predisporre atti TFR e liquidazione ferie personale a Tempo determinato;
- Assenze personale ATA adempimenti connessi;
- Collabora all'interno della propria area, durante i periodi di intensificazione, con il settore che si occupa del personale a tempo indeterminato.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in collaborazione con DS e DSGA
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA) in collaborazione con DS e DSGA
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione con DS e DSGA
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti previsti dal d.lgs. n.81/2008
- In assenza, di Laura Riolino, ogni area gestisce la posta di propria competenza, tramite registro protocollo "Nuvola".

Per gli adempimenti connessi al D. L. VO n.33 del 14.03.2023 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza in assolvimento degli obblighi nelle sezioni previste sul sito web istituzionale.

SETTORE - FINANZA E PATRIMONIO

Ufficio/funzioni: Gestione Contabilità - Acquisti - Liquidazioni accessorie - Inventario - Locali scolastici e Sicurezza

DI VORA MICAELA

DIPIERRO GIGLIOLA

GESTIONE CONTABILITÀ - ACQUISTI - LIQUIDAZIONI ACCESSORIE e supporto Ufficio didattica

- Archiviazione degli atti di competenza;
- Collabora all'interno della propria area con gli altri settori, durante i periodi di intensificazione, e con il settore che si occupa dell'inventario in relazione alle pratiche di rinnovo dello stesso;
- Collabora con DSGA in materia amministrativo-contabile e all'archiviazione dei mandati, delle reversali e nell'aggiornamento delle schede finanziarie per spese di funzionamento e Progettuali;
- Collabora con DSGA nella attuazione amministrativa dei Progetti inclusi nel POF, ad es. nella predisposizione dei bandi di reclutamento degli Esperti Esterni, nella predisposizione dei relativi contratti, tenuta del registro dei contratti di prestazione d'opera Esperti Esterni, cura la registrazione degli stessi all'Anagrafe delle Prestazioni, svolge gli adempimenti contabili e amministrativi relativi ai compensi del personale Esperto Esterno, e collabora con le funzioni strumentali alla rendicontazione finale;
- Collabora nella gestione della posta tramite registro protocollo "Nuvola";
- Collabora nella gestione degli acquisti dei beni necessari al funzionamento dell'Istituto (es. Facile consumo, materiale pulizia, software gestionali, sussidi didattici, ecc. ecc.);
- Cura tutta la parte amministrativa contabile relativa all'appalto del servizio "Sezione Primavera", compreso la gestione delle rette dei genitori ed i finanziamenti con relativi rendiconti, compresa l'intera gestione del Progetto come da regolamento e Bando Regionale (Richiesta contributo, gestione, rendiconto);
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, di accesso civico (FOIA) e di accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione con DS e DSGA;

- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti previsti dal d.lgs. n.81/2008;
- Collabora nella predisposizione da parte del dsga delle dichiarazioni mensili e annuali relative ai compensi accessori erogati al personale interno ed Esperto Esterno (UNIEMENS- F24 - CUD - MOD. 770 - DICHIARAZIONE IRAP) e verifica le relative regolarizzazioni;
- Predisporre la gestione dei "libri in comodato" come da regolamento e Bando Regionale (Richiesta contributo, gestione, rendiconto);
- Predisporre le liquidazioni e il pagamento con fondi bilancio su progetti POF: (elaborazione cedolini relativi ai compensi del personale dipendente, ritenute erariali previdenziali e assistenziali, compensi al personale Esperto Esterno - anagrafe prestazioni - F24, compreso l'inserimento attraverso le funzioni MEF delle comunicazioni compensi accessori;
- Predisposizione, registrazione e diffusione delle circolari Interne di competenza;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
- Segue i progetti della Sezione ad Indirizzo Musicale rapportandosi direttamente con i referenti, per quanto attiene agli acquisti e le uscite legate alla proposta didattica della sezione musicale, o le relative attività di partecipazione ai concerti; e collabora con il dsga nei relativi rendiconti;
- Si occupa dell'acquisizione richieste di acquisti in relazione alle esigenze didattiche dell'Istituto e collabora dell'iter negoziale per la definizione dei contratti di acquisto, con emissione dei buoni d'ordine e loro archiviazione, pratica d'acquisto, predisposizione dei prospetti comparativi, verifiche propedeutiche alla stipula e alla liquidazione secondo la normativa vigente;
- Tiene l'archivio/registro relativo alla conservazione e al comodato degli strumenti musicali in dotazione alla Sezione ad indirizzo Musicale;

Sicurezza

- Segue le attività legate alla Sicurezza quali la formazione del personale (tenuta dei registri, iscrizioni corsi, cura di tutto quanto attiene l'organizzazione di eventuali incontri formativi organizzati dall'Istituto) rapporti con Medico competente, RSPP, e con i Comuni ai quali trasmette prontamente le comunicazioni/segnalazioni in ogni forma pervenute al protocollo dell'Istituto;

Patrimonio- Inventario

- Collabora nella tenuta dei registri di inventario con tutti gli adempimenti relativi alla corretta gestione compreso discarico, passaggi consegne, verbali di collaudo ecc. nonché il libro inventario generale;
- Collabora nella tenuta del registro e nella gestione di tutto il materiale acquistato (facile consumo, materiale pulizia, sussidi ecc.).

Per gli adempimenti connessi al D. L. VO n.33 del 14.03.2023 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza in assolvimento degli obblighi nelle sezioni previste sul sito web istituzionale.

RIOLINO LAURA

PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

- Gestisce il registro protocollo NUVOLA documenti elettronici in entrata, pervenuti anche in forma cartacea, distribuisce al personale dell'Ufficio la corrispondenza di competenza, invia corrispondenza tramite bacheca digitale ai singoli docenti e ai diversi plessi;
- Cura i rapporti con i Comuni riguardo alla richiesta dei trasporti gratuiti scuolabus

per le tutte le uscite didattiche previste nel POF;

- Cura le pratiche relative alle uscite scolastiche sul territorio e a piedi in collaborazione con i docenti referenti e organismi esterni. In particolare mantiene i contatti con l'Associazione Intercomunale per l'utilizzo degli scuolabus comunali;
- Collabora nell'attività negoziale relativa ai viaggi e alle visite di istruzione, organizza i noleggi del servizio trasporto, e tutte le altre eventuali spese come biglietti di ingresso, visite guidate ecc.
- Predisposizione, registrazione e diffusione delle circolari Interne di competenza;
- Archiviazione degli atti di competenza;
- Collabora all'interno della propria area con gli altri settori, durante i periodi di intensificazione, e con il settore che si occupa dell'inventario in relazione alle pratiche di rinnovo dello stesso.

Per gli adempimenti connessi al D. L. VO n.33 del 14.03.2023 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza in assolvimento degli obblighi nelle sezioni previste sul sito web istituzionale.

DOCENTE IMPIEGATO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO

SETTORE AFFARI GENERALI – AREA DEL PERSONALE

Ufficio/funzioni: Gestione Affari Generali rapporti con i Comuni, supporto a Ufficio Personale

MOLINARI IRENE

GESTIONE AFFARI GENERALI – RAPPORTI CON I COMUNI, SUPPORTO UFFICIO PERSONALE

- Si occupa di trasmettere ai Comuni di competenza le richieste di lavori o manutenzione relativi ai Plessi e alle pertinenze, con verifica di attuazione di quanto richiesto;
- Si occupa di trasmettere ai Comuni di competenza le richieste relative al riscaldamento;
- Tiene aggiornato il resoconto mensile del controllo cartellino personale ATA, a tal fine raccoglie i fogli presenze e i report informatici delle timbrature di tutto il personale e predispone un quadro riassuntivo per il DSGA, su indicazione del DSGA predispone gli atti conseguenti al controllo;
- Collabora con i diversi uffici a supporto degli stessi durante i periodi di intensificazione del lavoro;

Per gli adempimenti connessi al D. L. VO n.33 del 14.03.2023 in materia di Amministrazione Trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza in assolvimento degli obblighi nelle sezioni previste sul sito web istituzionale

NOTE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE DELL' AREA AMMINISTRATIVA

Il piano di lavoro di tutto il Personale Assistente Amministrativo è integrato con le seguenti mansioni:

- ❖ Inserimento a Sistema SIDI dei dati riguardanti le pratiche di competenza se non espressamente dettagliate nei compiti;
- ❖ In relazione alle mansioni di competenza:
 - Informazioni al pubblico;
 - Predisposizione: statistiche/Rilevazioni - circolari interne - elenchi e modelli;
 - Gestione della corrispondenza e predisposizione per l'invio;
 - Contatti con Enti e Uffici ecc.;
 - Archiviazione atti nel gestionale Nuvola;
- ❖ Collaborazione con il Settore di appartenenza;

- ❖ Tutto il personale giornalmente controllerà sul portale SIDI le circolari/o disposizioni ministeriali al fine di adempiere ad eventuali adempimenti del proprio settore;
- ❖ La posta in uscita verrà protocollata dall'ufficio che la emette attraverso la segreteria digitale NUVOLA. Tutti dovranno controllare la posta assegnata in segreteria digitale;
- ❖ ASSENZE DEL PERSONALE AMM.VO: In caso di assenza di un collega le mansioni saranno svolte dal personale in servizio nello stesso settore salvo diverse disposizioni. In caso di assenza del personale, dovranno essere rese disponibili le informazioni necessarie allo svolgimento delle pratiche in scadenza. Se ne ricorrono le condizioni si potrà far ricorso a prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio. In caso di assenza dell'addetto al protocollo verranno fatti turni a rotazione per lo scarico della posta e sua protocollazione.

RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA - CERTIFICAZIONI

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	GIORNI PREVISTI E TEMPO DI ESECUZIONE	PERSONALE ADDETTO
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza	Due giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Didattica
Rilascio certificati di studio con ricerche archivio storico	Sette giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Didattica
Rilascio certificati di iscrizione e frequenza con votazioni e/o giudizi	Tre giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Didattica
Rilascio certificazioni e/o attestati di servizio	Entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta (1)	Ufficio: Personale
Rilascio di atti, documenti retributivi, fiscali, previdenziali	Entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Contabilità
Visione atti delibere OO.CC., numeri protocollo	Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio: Protocollo

(1) Fatti salvi ulteriori prolungamenti dovuti al numero di istanze ricevute.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Le presenti istruzioni, oltre che per il personale amministrativo e addetto alla segreteria, hanno valore per quanto attiene Privacy e gestione dei dati anche per il personale assistente tecnico. Premesso che tutte le procedure devono essere svolte, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, nei termini previsti dalla normativa vigente per quanto riguarda gli adempimenti rivolti verso organismi esterni, andranno inoltre rispettate tutte le scadenze richieste e previste dalla Dirigenza.

- › Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e succ. privacy (D. Lgs.N.196/2003- Regolamento UE 2016/679) e alla qualità dei servizi (L. 150/2000);
- › Tutta l'attività deve essere svolta in modo che in qualunque momento tutti i dati siano accessibili operativamente, nessuna funzione deve essere detenuta in maniera esclusiva e la condivisione, con l'utilizzo dei dati, compromessa dalla eventuale assenza del personale. I documenti salvati nello spazio condiviso dovranno essere raccolti in cartelle ordinate per anno scolastico;
- › Le attività e le pratiche assegnate dovranno essere evase nei tempi previsti dalle scadenze e comunque in base alle priorità disposte dal D.S.G.A.;
- › Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma sia del Dirigente Scolastico che del Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati dal compilatore con la seguente dicitura "Il Responsabile dell'istruttoria - Assistente Amm.vo (Nome e Cognome)", se non diversamente disposto. Tutti i documenti emessi dovranno essere, previo controllo di regolarità, datati e timbrati, recare uguale intestazione e consegnati entro la tempistica indicata nella tabella inclusa nel presente Piano di lavoro;

- › I certificati non riportanti valutazioni necessitano della sola firma del Direttore S.G.A. così pure le certificazioni che contengono in premessa "visti gli atti d'ufficio";
- › In caso di assenza di unità di personale, considerato che il servizio deve essere garantito, i presenti evidenzieranno le pratiche in sospeso e le loro scadenze garantendone l'evasione;
- › Alle aree di conservazione comune dei dati sarà precluso l'accesso a personale diverso da quello assegnato alla segreteria. Nelle postazioni PC personali sarà riservato l'accesso al solo personale assegnatario della postazione stessa che ne sarà responsabile;
- › Ciascuna unità di personale è responsabile direttamente dei dati elaborati e gestiti nel proprio settore di attività e pertanto dovrà tenere aggiornata la propria postazione di lavoro (PC) in relazione ad applicativi software specifici e generali, password, salvataggio archivi specifici, ecc.;
- › Si ricorda il dovere di segretezza e riservatezza cui è soggetto il personale ATA al fine di non diffondere notizie che possano recare pregiudizio al personale della Scuola o all'Istituto. (art. 92 CCNL 29.11.2007 e D.L.gs. N°196/2003 e Regolamento UE 2016/679);
- › Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati: non lasciare documenti sulle scrivanie, ma conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- › Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- › Adempiere alle procedure di dematerializzazione previste per la gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico;
- › Ciascuno provvederà, per la propria area di competenza alla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente nel rispetto della delibera ANAC 203 del 17.05.2023 in adempimento degli obblighi di pubblicazione D.L.VO 33 del 14.03.2023, e all'adempimento di quanto richiesto a riscontro dei controlli OIV;
- › Per le mansioni prevalenti assegnate e per i procedimenti relativi alla propria area gli impiegati avranno responsabilità diretta;
- › Ogni comunicazione relativa a cambi di orari, recuperi, ecc. riferita al personale ATA deve essere autorizzata dal D.S.G.A.;
- › L'ingresso agli uffici da parte degli utenti esterni deve avvenire nel rispetto degli orari comunicati;
- › Ciascuno provvederà alla lettura delle circolari e delle disposizioni attinenti la propria area cercando di mantenersi in costante aggiornamento. E' auspicabile la partecipazione del personale all'attività di formazione e aggiornamento promossa in qualunque forma dall'Amministrazione Scolastica, nell'ottica dell'accrescimento delle proprie competenze relative al settore specifico;
- › Il personale in caso di novità legislative, problematiche e criticità, evidenzierà con spirito collaborativo eventuali soluzioni al fine di condividere risposte e soluzioni;
- › Il personale nel caso in cui, in momenti di particolare intensificazione, risulti gravoso il lavoro della propria specifica area, evidenzierà le problematiche per trovare con spirito collaborativo soluzioni condivise.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI – GDPR N. 2016/679 E D.LVO 101/2018

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale. Si riportano qui di seguito le Linee Guida per la Privacy.

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 esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al RPD (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati (DS);
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 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;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- ❑ Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

ASSISTENTE TECNICO

(Profilo professionale: allegato A del CCNL sottoscritto il 18.01.2024)

Personale in organico: n. 1 assistente Tecnico a tempo determinato annuale in condivisione con altre 6 Istituti Comprensivi come da accordo di rete prot. 10339 del 01.09.2025 per AS.2025/2026;

<u>CRISTOFOLI THOMAS</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa della gestione, fornisce assistenza e garantisce il funzionamento dei laboratori e attrezzature informatiche di tutti i plessi dell'Istituto; - Collabora con il referente Informatico dell'Istituto. 		
ASSISTENTE TECNICO con accordo di rete Scuola Polo	CRISTOFOLI THOMAS Orario 08:00-15:12	SCUOLA POLO: UDIC85400C Istituto Comprensivo di TOLMEZZO SCUOLE DELLA RETE: UDIC82300R Istituto Comprensivo VAL TAGLIAMENTO - AMPEZZO UDIC85300L Istituto Comprensivo di GEMONA DEL FRIULI UDIC81200A I.C. "JACOPO LINUSSIO-ANGELO MATIZ" - PALUZZA UDIC84500N Istituto Comprensivo di TRASAGHIS UDIC80900E Istituto Comprensivo "MICHELE GORTANI" - COMEGLIANS

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORE SCOLASTICO

Profilo professionale: Allegato A del CCNL 18.01.24

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 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.

Personale in organico Collaboratori Scolastici 35 di cui 5 PT.

Assegnazione provvisoria plessi e orari ai collaboratori scolastici:

SEDE EX MARCHI E PALESTRA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PERSONALE COLL. SCOLASTICO		Orario di servizio
MORASSI	VALENTINO	07:30 - 14:30 / 12:00 - 19:00 a rotazione
NADALIN	GIULIA	07:30 - 14:30 / 12:00 - 19:00 a rotazione
MARTINO	LUIGIA	12:00 - 19:00 / 07:30 - 14:30 a rotazione
CANDIDO	RINO	12:00 - 19:00 / 07:30 - 14:30 a rotazione
RADINA	PATRIZIA	7:30 - 14:42 (plesso e pulizia palestra)
MARMAI	GABRIELLA (30H)	09:00-13:00 e 13:30-17:00 dal martedì al giovedì 08:00-13:00 e 13:30-16:00 venerdì (sorveglianza palestra e postazioni plesso)

SEDE EX PROCURA TRIBUNALE - UFFICI AMMINISTRATIVI ISTITUTO COMPRENSIVO

PERSONALE COLL. SCOLASTICO		Orario di servizio
MOROCUTTI	MARIA GRAZIA	07:30 - 14:42
CARGNELUTTI	VALENTINA	08:00 - 15:12
QUAGLIA	TANIA (18H)	LUN-MART-MERC 15:00-18:36 GIOV - VEN 14:00-17:36

PLESSI NEL COMUNE DI TOLMEZZO

SEDE	PERSONALE COLL. SCOLASTICO
PRIMARIA ADAMI TUROLDO	AIELLO FRANCESCO 10.30/40 - 14:30 / 11:30-18:30 (a rotazione)
	VUERICH EUGENIA 11:30-18:30 / 10.30/40-14:30 (a rotazione)
	BERGAGNINI SANDRA 11:30-18:30 / 07:30-14:30 (a rotazione)
	GORTANA CRISTINA 07:30-14:30 / 11:30-18:30 (a rotazione)
PRIMARIA CANEVA	VIDONI TERESA (21H) LUN 07:45/14:45 - MART 11:30/18:30 - MERC. 07:45/14:45
	TURCO M. GRAZIA (15H) MART 08:30/11:30 - GIOV 12:00/18:00 - VEN 08:30/14:30
	RESTIFO ALESSIA GIOV 08:30-11:30
PRIMARIA IMPONZO	AIELLO/VUIERICH in servizio di mattina Adami-Turoldo 07:30-10:30 (a rotazione) MONNI MARIA RIMEDIA 10:30 - 17:42
PRIMARIA BETANIA	FAVORITO BENITO 07:30-14:30 / 11:30-18:30 (a rotazione)
	SCAGLIONE ANNA 11:30-18:30 / 07:30-14:30 (a rotazione)

SEDE	PERSONALE COLL. SCOLASTICO	ORARIO DI SERVIZIO
INFANZIA BETANIA E INFANZIA "M.CARETTI" (sede di servizio Inf. Betania)	CANDIDO TERESA	11:30-18:30 / 07:30-14:30 (a rotazione)
	DEL NEGRO CINZIA	11:30-18:30 / 07:30-14:30 (a rotazione)
	MUNARO GABRIELLA	07:30-14:30 / 11:30-18:30 (a rotazione)
	CACITTI TERESA	07:30-14:30 / 11:30-18:30 (a rotazione)
INFANZIA DE MARCHI	DE CRIGNIS ILARIA	11:30-18:30 / 07:30-14:30 (a rotazione)
	ATTANASIO LUISA	07:30-14:30 / 11:30-18:30 (a rotazione)
INFANZIA TERZO	ZARABARA MARIA	10:18-17:30
	DE LUCA CONCETTA (6H)	LUN E VEN 07:50-10:50 MERC-GIOV 07:50-10:20 (<u>L.R.12/2025</u>)
	RESTIFO ALESSIA	MART 07:50-10:50

PLESSI NEL COMUNE DI AMARO		
INFANZIA - PRIMARIA	BEARZI MANUELA	10:00-17:12 / 07:30-14:42 (a rotazione)
	IAIUNESE UBALDO	07:30-14:42 / 10:00-17:12 (a rotazione)

PLESSI NEL COMUNE DI CAVAZZO		
INFANZIA	SELENATI LAURA	10:18-17:30 / 07:30-14:42 (a rotazione)
	PITTONI GIADA	07:30-14:42 / 10:18-17:30 (a rotazione)
PRIMARIA	ABBATE CARMELA	10:18-17:30

PLESSI NEL COMUNE DI VERZEGNIS		
INFANZIA CHIAICIS/ PRIMARIA S. STEFANO	TALOTTI KATIA	10:00-17:12 / 07:48-15:00 (a rotazione)
	PERANO PASQUALINA	07:48-15:00 / 10:00-17:12 (a rotazione)
PRIMARIA S. STEFANO	RESTIFO ALESSIA	LUN, MERC E VEN 10:18-17:30 MART E GIOV 13.18 - 17:30

PLESSI NEL COMUNE DI ZUGLIO		
INFANZIA FORMEASO	GALLO ADRIANA	10:00-17:12
	QUAGLIA TANIA (18H e <u>L.R. 12/2025</u>)	LUN-VEN 08:00-11:00 (<u>L.R. 12/2025</u>)

Nelle sedi alle quali sono attribuiti più collaboratori scolastici gli stessi si coordineranno fra loro per assicurare il servizio di pulizia, sorveglianza allievi e tutti i compiti legati alla propria qualifica.

La pulizia delle aree scoperte dovrà essere garantita con turnazione settimanale.

I collaboratori Scolastici accompagneranno gli alunni, assieme ai docenti, negli spostamenti delle classi (mensa, palestra ecc) previsti per tutte le attività didattiche.

NOTE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Come previsto dalla Tabella A area dei collaboratori del C.C.N.L. del 2019-2021 del 18/01/2024 il personale collaboratore scolastico 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. Il Collaboratore Scolastico svolge compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti.

COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

La sorveglianza e vigilanza alunni, che deve essere sempre gestita dal personale docente in servizio e può essere affidata ai Collaboratori Scolastici solo in caso di:

- 1) momentanea assenza del docente a cui i minori sono affidati;
- 2) accompagnamento degli alunni in collaborazione con gli insegnanti, durante trasferimenti dalla scuola ad altre sedi ed edifici esterni all'ambito scolastico, piscina, visite guidate, viaggi di istruzione ed altro, previa autorizzazione al servizio rilasciata di volta in volta dal DS, sentito il D.S.G.A., sulla base di motivata richiesta da parte del personale docente interessato e asserita disponibilità del C.S.;
- 3) In particolare, nelle scuole dell'infanzia, i collaboratori scolastici devono provvedere alle necessità igieniche degli alunni: quali assistenza durante l'uso dei servizi igienici, igiene dei bimbi ecc.

I Collaboratori Scolastici affiancheranno e non sostituiranno il personale docente, a cui è affidata la sorveglianza e vigilanza alunni.

In caso di infortunio degli alunni, i Collaboratori Scolastici sono autorizzati a utilizzare il materiale sanitario adatto al caso, su suggerimento del docente e/o referente alla sicurezza/ pronto intervento.

Per nessun motivo agli alunni dovranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Eccezion fatta per farmaci salvavita su indicazione del medico pediatra e richiesta dei genitori.

Le cassette del Pronto Soccorso devono essere sempre provviste di quanto necessario; in caso di carenza chiedere l'immediato reintegro del materiale mancante.

Particolare attenzione viene richiesta al personale che opera nelle Scuole dell'Infanzia e Primarie, nel caso siano presenti, nel plesso in cui prestano servizio, bambini diversamente abili, se non è presente la figura socio - assistenziale. Quando si verifichi tale situazione, i Collaboratori dovranno coadiuvare, in ogni modo, il personale che opera con i bimbi sopraccitati. Per dette mansioni è prevista incentivazione su attribuzione di incarico specifico. Inoltre i Collaboratori Scolastici interverranno, su richiesta dei Docenti, al verificarsi di situazioni particolari.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti, altresì, ad approntare, su indicazione degli insegnanti, materiali, sussidi, attrezzature, funzionali all'espletamento di attività didattiche, in modo idoneo, adeguato, e rispondente ai criteri della sicurezza.

E' compito dei Collaboratori Scolastici eseguire, con la fotocopiatrice, copie, richieste dai docenti, sempre rispettando le norme di legge. Essi devono segnare, ogni volta che svolgono tale mansione, sull'apposito quaderno, la data dell'esecuzione del lavoro, il nome del richiedente e il numero di copie effettuate.

SORVEGLIANZA DEI LOCALI

I Collaboratori Scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio (o ingresso) della scuola **non resti mai incustodito** in quanto è loro preciso compito sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee.

Nessuna persona estranea dovrà accedere ai locali scolastici senza autorizzazione.

I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati ma mai durante l'orario scolastico di lezione.

Nella sede ex tribunale, durante le ore di ricevimento sarà prestata la massima attenzione affinché il pubblico acceda, effettivamente, agli uffici di segreteria ed una volta espletato il motivo della sua presenza, abbandoni l'edificio scolastico.

Nei plessi con edifici su due piani e con più di un collaboratore scolastico per turno, durante l'orario di lezione è fatto obbligo ad una unità di personale di garantire, con la presenza, alla sorveglianza diretta e continua del piano superiore.

Spetta ai Collaboratori Scolastici il compito di:

- chiudere e sorvegliare i cancelli esterni durante le lezioni;
- chiudere l'edificio/i scolastico/i. Prima della chiusura definitiva, il personale dovrà accertarsi che tutte le porte, soprattutto quelle che danno verso l'esterno e quelle degli uffici, nonché le finestre siano ben chiuse, le apparecchiature spente e così le luci, che non sia rimasto nessuno all'interno dei locali.

PULIZIA DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI

La pulizia deve avvenire, solo ed esclusivamente, con i prodotti forniti dall'Istituto Comprensivo e seguendo le norme di sicurezza. Si devono adottare debite precauzioni nel caso di uso dei macchinari. I prodotti di cui sopra rispondono alle esigenze della sicurezza e della tutela del personale e dell'ambiente.

Si ricorda che, quando ci si serve di prodotti per la pulizia, si devono usare guanti e mascherine in dotazione ai Collaboratori scolastici. Inoltre, nello svolgimento di tali compiti, il personale dovrà indossare abiti e calzature adatte, che non possano, in alcun modo, causare incidenti. Eventuali disposizioni normative andranno ad integrare il presente Piano.

MANUTENZIONE LOCALI ED ESTERNI

La manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici rimane in capo ai Comuni.

La piccola manutenzione può essere affidata ai collaboratori scolastici con specifica attitudine e adeguata preparazione rispetto al lavoro da eseguire.

Il personale Collaboratore Scolastico operante nelle diverse scuole dell'Istituto Comprensivo di Tolmezzo, dovrà controllare, quotidianamente, all'inizio del primo turno di servizio tutti i locali scolastici (compresi gli scantinati, gli archivi e le palestre) per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es.: allagamenti, furti, ecc.) ed urgentemente segnalare alla segreteria eventuali anomalie riscontrate.

I cortili scolastici dovranno essere tenuti puliti da rifiuti, cartacce od altro materiale e, quando la stagione lo richieda, anche da foglie secche, rami, ecc. La pulizia dei cortili scolastici dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi hanno trascorso la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico, a rotazione, dal personale con turno pomeridiano.

Tutto il personale dovrà comunque assicurare la propria collaborazione per interventi di pulizia urgenti ed inderogabili e/o, per quanto non previsto dalla presente proposta di piano, che abbia tali caratteristiche.

Durante lo svolgimento del servizio il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

I Collaboratori Scolastici, sul posto di lavoro, devono seguire quanto disposto dalla L.81/2008 successive modificazioni e integrazioni. Le indicazioni da effettuarsi nello svolgimento dei propri compiti in relazione a quanto previsto in materia di sicurezza sono quelle indicate nelle circolari interne di sicurezza.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs
101/2018**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere

affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. Il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. 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. E' vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
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;

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.

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 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.

4. DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE - INCARICHI SPECIFICI

DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE art. 50 CCNL 29.11.2007

AREA A

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l'a.s. 2025/2026

Collaboratore scolastico	sede
Aiello Francesco	Primaria Adami/Turoldo
Bearzi Manuela	Infanzia-Primaria Amaro
Candido Rino	Secondaria 1° grado
Cargnelutti Valentina	Sede ex Tribunale
Gallo Adriana	Infanzia Formeaso/Zuglio
Monni Maria Rimedia	Primaria Imponzo
Morassi Valentino	Secondaria 1° grado
Nadalin Giulia	Secondaria 1° grado
Vuerich Eugenia	Primaria Adami/Turoldo

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- l'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale.

AREA DEGLI ASSISTENTI

Si elencano i titolari di posizioni economiche (ex Art. 7 e 2[^] posizione economica ex art. 2 CCNL) per l'area degli Assistenti per l'a.s. 2025/2026:

- Fadi Sandra 2[^] posizione economica
- Zanier Dina ex art. 7.

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Le posizioni economiche dell'area degli Assistenti e dei collaboratori non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 78 CCNL 18.01.2024)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

Servizi ausiliari

- Collaborazione con docenti per assistenza alunni con disabilità grave primaria e secondaria;
- Cura della persona ed ausilio materiale ai bambini della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività. Gli incarichi potranno essere svolti anche da più persone.

Servizi Amministrativi

- Collaborazione ds e dsga per sicurezza e PNRR;
- Collaborazione ds e dsga per gestione farmaci e PNRR;
- Collaborazione ds e dsga per progetti didattici e PNRR;
- Gestione sostituzione personale ATA in collaborazione con Dsga.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

5. PROPOSTA SULLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
--

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
--

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale nonché il necessario supporto alla realizzazione del POF, si elencano di seguito alcune delle attività che comportano di per sé intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

A) Assistenti Amministrativi-Assistente Tecnico

- Attività legate a processi di informatizzazione (protocollo informatico, bacheca digitale nuvola ecc.);
- Pratiche pensionistiche, predisposizione tempestiva sostituzioni personale assente, intensificazione area acquisti e uscite didattiche;
- servizio aree con maggiore relazione con pubblico e personale docente;
- Collaborazione Dsga nel supporto organizzativo e continuo;
- Collaborazione all'attuazione di progetti volti al miglioramento;
- collaborazione all'attuazione di progetti volti al miglioramento delle attività scolastiche;
- Altre attività non prevedibili.

B) Collaboratori scolastici

- attività di collaboratore unico;

- sostituzione colleghi assenti nella stessa sede (periodo attività didattiche);
- Sostituzione colleghi assenti in altra sede (periodo attività didattiche);
- Disponibilità ad adattare il proprio orario di servizio per far fronte a particolari situazioni di criticità (orario spezzato);
- Collaborazione attuazione progetti volti al miglioramento;
- Servizi esterni accompagnamento palestre;
- Intensificazione per supporto sezione Primavera;
- Lavori di piccola manutenzione;
- Collaborazione con la segreteria: gestione materiale-magazzino-distribuzione;
- Collaborazione con la segreteria per centralino e posta;
- Collaborazione con la segreteria: ritiro materiale per i plessi;
- Collaborazione in spostamenti logistici e attività;
- Altre attività non prevedibili.

Per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si provvederà a quantificare le ore di intensificazione e prestazioni eccedenti in base alla disponibilità delle risorse provenienti dal Fondo di Istituto e dei contributi della Regione, EE.LL. e altre istituzioni e organismi che dovessero pervenire in corso d'anno.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

6. ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario e durante il proprio turno di servizio a permanere nella propria sede fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate. Il dipendente incaricato di un servizio esterno per l'espletamento di quanto richiesto dovrà impiegare il tempo strettamente necessario.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, è consentita in entrata una tolleranza massima di 5 minuti con l'obbligo di recupero di tale ritardo a fine giornata. Eventuali ritardi superiori ai 5 minuti devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui il ritardo si sia verificato. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora (art. 54 commi 1 e 2 CCNL);

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

Il controllo delle presenze del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo viene rilevata mediante badge. Qualora il lettore non sia funzionante si provvederà ad annotare su registro cartaceo la presenza e segnalare tempestivamente il malfunzionamento in segreteria.

Qualsiasi cambiamento di orario deve essere preventivamente concordato con il direttore o con il suo sostituto e comunicato in forma scritta e garantire comunque la copertura dell'intero orario giornaliero di funzionamento della scuola.

FLESSIBILITÀ ORARIA

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio e consiste nell'anticipo o posticipo **fino a 10 minuti** l'entrata e l'uscita, con recupero nella stessa giornata. Il personale collaboratore scolastico e amministrativo dovrà essere autorizzato dal DSGA (o da suo sostituto).

Si precisa quanto segue:

1) Sono considerate esplicitamente autorizzate – previa comunicazione con il D.S.G.A., i prolungamenti dell'orario di servizio necessari alla copertura di tutte le attività didattiche previste comprese quelle progettuali inserite nel POF di istituto, e di tutte le riunioni degli OO.

- CC. Non saranno riconosciute e non si procederà alla liquidazione dei relativi compensi qualora le ore oltre l'orario d'obbligo non siano state preventivamente autorizzate;
- 2) Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono del collaboratore del dirigente o di altri docenti da essi delegati;
- 3) Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio;
- 4) I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque (salvo casi particolari) non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati;
- 5) Il ritardo sull'orario comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

7. PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola - USP - MIM - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, privacy D.L.196/2003, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

DISPOSIZIONI FINALI, COMUNI A 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. Si confida nella collaborazione di tutto il Personale al fine di garantire nel migliore dei modi il servizio scolastico, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

CODICI DISCIPLINARI

- Non è ammesso abbandonare il proprio posto di lavoro (anche in casi di gravità è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA);
- Deve essere sempre garantito il rispetto del proprio orario di servizio.

Si raccomanda un'attenta lettura dei codici disciplinari presenti all'albo di istituto al seguente link: <https://ictolmezzo.edu.it/codice-disciplinare-e-sanzioni/> e di prendere atto che dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche apportate dal DPR 81/2023 al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Le novità, cui tutti i dipendenti dovranno attenersi, riguardano, in particolare, l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

Tra le misure adottate si prevede l'utilizzo degli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili, e pur sempre salvaguardando la sicurezza e la reputazione dell'amministrazione, il generale divieto di utilizzo di caselle di posta elettroniche personali, salvo casi di forza maggiore, e la possibilità per il dipendente di utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, si prevede che il dipendente dovrà utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi non risultino in alcun modo attribuibili direttamente all'amministrazione di appartenenza, con la precisazione che va comunque escluso ogni commento o intervento che possa ledere il prestigio, il decoro o l'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della PA in generale e va esclusa, altresì, la divulgazione o diffusione per ragioni estranee al rapporto di lavoro documenti e informazioni di cui il dipendente abbia la disponibilità.

Si riconosce all'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, la facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

COMUNITA' EDUCANTE

L'espletamento del lavoro del personale deve attenersi tramite il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, agli indirizzi del Dirigente scolastico, cui compete la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nell'ambito dei poteri conferiti dall'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, improntata, nel rispetto delle reciproche competenze, alla collaborazione tra i diversi attori del mondo scolastico e con le famiglie per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio, finalizzato al miglioramento della qualità formativa dei ragazzi che trova attuazione nel PTOF. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una Comunità Educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno partecipa con pari dignità pur nella diversità dei ruoli. Il personale ATA è parte attiva nell'ambito della Comunità Educante, così come previsto dall'art. 24 del C.C.N.L. e può essere coinvolto in maniera diretta dal Dirigente scolastico su specifiche tematiche.

Si fa presente che per qualsiasi altra disposizione, non presente nella proposta, si rimanda a quanto previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro e dai Contratti Nazionali Integrativi, del Comparto Scuola, vigenti.

DIRETTORE S.G.A.

(Profilo professionale: di cui alla Tabella A allegata al CCNL sottoscritto il 18.01.2024 e art. 55)

GUGLIELMIN Livia	Dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 14:42
<p>Profilo professionale Tabella A "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</p> <p>Il DSGA 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa determinata dal fondo di istituto tenendo anche conto del</p>	

numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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 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, e comunque dal lunedì al venerdì per n. 36 ore settimanali.

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 DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Il DSGA si occuperà di:

- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali, elaborazione e Rilascio CU
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP)
- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali
- Elaborazione dati per i monitoraggi, per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
- Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Formazione e supporto agli AA per Ricostruzioni di carriera e Pratiche pensionamenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di

amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti, la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae, il Programma Annuale e il Conto Consuntivo - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde. Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

La pubblicazione del presente atto all'albo vale come notifica per il personale interessato.

Tolmezzo, 30 aprile 2026

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Livia Guglielmin

Si allega: Istruzioni per l'uso / schede pulizia e sanificazione dei diversi locali presenti in un istituto scolastico - Gestione delle pulizie, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

ALLEGATO

SCHEDE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI DIVERSI LOCALI PRESENTI IN UN ISTITUTO SCOLASTICO

UDIC85400C - AE7648A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006929 - 30/04/2026 - VII - E

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,...	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁴	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

⁴ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		X	X			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	X			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			X			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	X	X				X
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		X			X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x		x		
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x					
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battitappeto	x				x	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	X	X				X
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁵	Panno o mop Macchina appropriata	X					X
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	X					X
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

⁵ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		x			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x		Settimanale o dopo uso per evento		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x		x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x					x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTANTE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				x		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop						
Rimozione eventuali macchie d'olio da automezzi	Segatura, sgrassatore					A necessità	
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Ripristino pavimentazione	Materiale di ripristino					x	
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTANTE
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Scala		x		x		
Taglio siepi, fronde alberi, erba, ecc.	Attrezzatura da giardinaggio					x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁶	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

⁶ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				x	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					x	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

UDIC85400C - AE7648A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006929 - 30/04/2026 - VII - E

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x		x		
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x	x			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggit, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x	x			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		X	X			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						X
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		X			X	
Lavaggio tessuti, coperture, lenzuola, camici	Lavatrice, scala	X	X	X			
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					X
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						X
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

CUCINE, MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		X		X		
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco (di tipo organico: residui di carne, grassi, pesce, residui amidacei, zuccheri, latte e da colonie di lieviti, batteri e muffe) o di tipo inorganico, rappresentato soprattutto da residui di calcare e dalla pietra di latte.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	X		X			
Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso o riutilizzabili Secchi	X	X		X		
Sanificazione piani di lavoro e taglieri	Spazzola, carta monouso	X	X	X			
Sanificazione coltelli e utensili	Spazzola – vaschetta, carta monouso, panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Sanificazione macchine	Spazzola – vaschetta, carta monouso	X	X	X			
Sanificazione piastre girarrosto, forni, friggitrice	Secchio, carta monouso, panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Sanificazione lavandini	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	X	X	X			
Sanificazione celle frigorifere	Panni monouso o riutilizzabili Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop utilizzati ad hoc	X	X		X		
Sanificazione armadi e ripiani per alimenti	Panni mono uso o riutilizzabili, spruzzatore, secchio	X	X		X		

UDDIC85400C - AE7648A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006929 - 30/04/2026 - VII - E

CUCINE, MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificatore per le vetrine alimenti	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, secchio	x	x	x			
Sanificazione posate e stoviglie	Paletta, panno Lavastoviglie	x		x			
Cappe di aspirazione e filtri	Panno o spazzole abrasive	x			x		
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x	x			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tovaglie (se non monouso)	Lavatrice, scala	x	x	2x			
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x

CUCINE, MENSE E REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

SPAZIO NANNA	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri, dei giocattoli	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di mobili, librerie, lettini (personali) o materassini, contenitori, appendiabiti,..	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio e disinfezione lenzuola, copertine, coprimaterasso	Lavatrice	x			x		
Disinfezione materassi (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	x	x			x	
Pulizia poltroncine e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Disinfezione biberon, tettarelle	Contenitore e igienizzante adatto per bambini		x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x

SPAZIO NANNA	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri, dei giocattoli	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di mobili, librerie, armadi, scrivanie, sedie, letti contenitori, attaccapanni,..	Panni monouso o riutilizzabili	X	x		x		
Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletti, coprimaterasso	Lavatrice	X			x		
Disinfezione materassi (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Pulizia poltrone e imbottiti (scegliere il metodo in base all'imbottitura: lana, lattice, gommapiuma; ecc.)	Aspirapolvere, spugna o panno	X	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	X	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	X					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			