

Al Dirigente Scolastico
Alla RSU d'Istituto
Agli Atti
Al Sito web
Al Personale ATA

Oggetto: proposta di piano annuale delle attività del personale ATA per l'A.S. 2025-2026.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19/04/2018, rif. artt.9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

VISTO l'art. 21 L.59/97;

VISTO l'art. 25 D.Lvo 165/01;

VISTO l'art.14 DPR 275/99;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2025/2026;

VISTO il PTOF dell'Istituto per il triennio 2022-2025;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTI i risultati del Rapporto di Autovalutazione riferiti ai servizi amministrativi e ausiliari;

VISTA la direttiva al DSGA prot. N. 7076/U del 19/09/2025;

TENUTO CONTO dell'esigenza di organizzare le attività scolastiche attraverso una chiara definizione dei ruoli e dei compiti assegnati,

TENUTO CONTO che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazioni e di disponibilità

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dalle assemblee del personale Ata, tenutasi in data 29/09/2025;

IN ATTESA della stipula del Contratto Integrativo di Istituto

PROPONE

Per l'A.S.. 2025-2026 il seguente ***Piano di ripartizione delle attività del personale amministrativo e ausiliario*** al Dirigente scolastico, per la successiva adozione, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023.

Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 c.3 che recita:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;
- **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;
- **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.
- **RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e

- **RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL " Istruzione e Ricerca " 2016-, in particolare dall'art 10 all'art. 17.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2024/25:

Per l'a.s. 2025/26 l'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo "Melissa Bassi" è così composto:

- 1 Direttore dei servizi Generali e Amministrativi;
- 4 Assistenti Amministrativi in organico di diritto (di cui 1 con incarico annuale al 31/08/2026, su posto vacante e n. 3 con incarico al 30/06/2025, su posto vacante);
- 14 Collaboratori Scolastici in organico di diritto (di cui n. 9 a T.I. e n. 5 al 31/08/2026) + 4 collaboratori scolastici in organico di fatto al 30/06/2026;

ORARI DI LAVORO COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Al fine di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano. Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007 e ss.mm.ii., qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

ORARIO D'ISTITUTO

L'Istituto comprensivo " Melissa Bassi", è strutturato come segue:

- 1 scuola dell'infanzia
- 2 plessi di scuola primaria
- 1 sede di scuola di istruzione secondaria di primo grado articolato in 4 edifici per un numero complessivo di 39 classi.

Durante l'attività didattica le sedi effettuano orario ordinario di apertura su 5 giorni:

Sede	Ordine	Classi	Orario sede	Entrate Uscite
Via Londonio	Primaria	12 (TP)	7:30-17:30	Tutte le classi 8:30-16:30
Via Apertini	Primaria	11 (TP)	7:30-17:30	Tutte le classi 8:30-16:30
Via Aspertini	I grado	6	7:30-17:30	I D; I C; II D; II C; III C; III D 8:00 -14:00

Via Archeologia	I Grado	4 + 1 (TP)	7:30- 17:00	I A; II A; HB; III A 8:00 – 14:00 III B dal lunedì al giovedì 8:00 – 16:00 Il venerdì 8:00 – 14:00
Via Archeologia	Infanzia	5 (TP)	7:30-17:00	Tutte le classi 8:15 – 16:15

ORARI DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Vacanze Natalizie	7:30 –14:42
Vacanze Pasquali	7:30 –14:42
Dal 01.07.2026 al 31.08.2026	7:30 –14:42

Tutte le chiusure autorizzate saranno giustificate con giorni di:

- ferie anno precedente;
- recuperi orari;
- ferie;
- festività anno corrente.

ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA

Il D.S.G.A riceve su appuntamento il lunedì e il martedì.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DIDATTICA RICEVIMENTO	15:00 – 16:30	9:30 – 11:00	9:30 – 11:00		
PERSONALE RICEVIMENTO	9:30 – 11:00	15:00 – 16.30		9:30 – 11:00	
PROTOCOLLO	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30
Telefonate per assenze	7:30 – 7:45	7:30 – 7:45	7:30 – 7:45	7:30 – 7:45	7:30 – 7:45
Telefonate Segreteria	11:00 - 12:30			11:00 - 12:30	9:00 - 12:00

Durante l'interruzione dell'attività didattica viene mantenuto il solo orario di ricevimento antimeridiano.

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori e P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: rmic82700x@istruzione.it oppure tramite PEC all'indirizzo rmic82700x@pec.istruzione.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e 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.

In linea di massima osserverà orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,42 con flessibilità oraria (rientro pomeridiano) il lunedì dalle 10.30 alle 17,00 e recupero compensativo della rimanenza in altro giorno, indicativamente al martedì).

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Mansioni

L'area degli Assistenti svolge compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza. 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.

L'organico del corrente anno scolastico prevede n. 4 Assistenti Amministrativi.

L'assegnazione ai settori di competenza è riportata nel prospetto sottostante; tuttavia nei momenti di particolare impegno, tutto il personale collaborerà per evadere tali servizi in tempo utile e per garantire l'efficienza dell'ufficio, anche col ricorso a servizio straordinario.

Tutta l'attività del personale deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy, nonché del GDPR Regolamento 2016/679 e della L.196/2003.

U.O. Affari generali e protocollo, magazzino e patrimonio A.A. De Chiara Maria Giusy Orario dal lunedì al giovedì 7,30/14,42 RIENTRO POMERIDIANO: venerdì 9,48/17,00	• Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC, nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - smistamento posta – tenuta scadenziario rapporti interni ed esterni Ufficio; • Protocollo informatico (Segreteria Digitale): protocollazione di tutti i documenti digitali in entrata e in uscita e successiva assegnazione dei documenti digitali ai vari settori operativi; • coordinamento comunicazioni interne (compresa pubblicazione on-line); • gestione rapporti esterni con USR, ATP, Comune di Roma, ASL, INPS/ INPDAP, RTS, Centro impiego, altri Enti e altre scuole relativamente alla propria area di competenza; • collaborazione con l'ufficio della Didattica e del Personale • collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A; • segnalazione guasti Ufficio Tecnico del Comune (in rapporto di collaborazione con collega Porreca L.); • predisposizione degli atti del Consiglio d'Istituto (convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc.); • sostituzione colleghi assenti • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente • Circolari interne e notifica al responsabile della pubblicazione • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico semplice e generalizzato (FOIA) • Gestione procedure per l'archiviazione digitale • Attività di collaborazione con ufficio personale riguardo a : Ricostruzioni di carriera, Progressioni di carriera, Decreti Passaggio di Ruolo; Pratiche pensionamenti.
	• iscrizioni alunni • iscrizioni degli alunni per i 3 ordini scolastici e supporto ai genitori per iscrizioni on-line delle prime classi; • Anagrafe nazionale studenti • gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni -

U.O Servizi per lo studente e didattica A.A. Porreca Luigi Orario dal lunedì al mercoledì ed il venerdì 7,30/14,42 RIENTRO POMERIDIANO: giovedì dalle 9,48 alle 17,00	• tenuta, gestione e trasmissione fascicoli alunni • permessi permanenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata; • Gestione corrispondenza con le famiglie • Gestione statistiche riguardanti gli alunni • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo • Certificazioni varie e tenuta registri • esoneri educazione fisica • Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale • Gestione pratiche studenti diversamente abili • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni • Rilevazioni e/o Statistiche; • Collaborazione con commissione GLI/GLO e invio documenti; • Pago In Rete e verifica contributi volontari famiglie • Esami di stato • elezioni scolastiche organi collegiali. • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • viaggi di istruzione e uscite didattiche • Organizzazione modulistica e cura degli atti dovuti per • realizzazione viaggi e visite guidate; • Invalsi • Sostituzione colleghi assenti • Invio degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online". • Responsabile e supporto per gli adempimenti previsti dal D.L.gs 81/2008 in materia di sicurezza; • controllo obbligo d'istruzione; • controllo Anagrafe vaccini • Sostituzione Docenti e personale Ata assenti (in collaborazione con la collega D. Vando) • Formulazione graduatorie alunni • Collaborazione con la formazione classi • Organizzazione modulistica e cura degli atti dovuti per realizzazione viaggi e visite • Esecuzione atti relativi ai libri di testo, inserimento alunni e codici fiscali • Trattamento dati ai sensi del DLgs n. 196/2003 (privacy) • Pratiche di accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni/sentenze di separazione per affido degli alunni e somministrazione farmaci;
U.O. del Personale e Stato Giuridico A.A. Vando Daniela Orario il lunedì e dal mercoledì al venerdì 7,30/14,42 RIENTRO POMERIDIANO: Martedì dalle 9,48 alle 17,00	• Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e, del personale Ata (di diritto e di fatto) • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali (in rapporto di collaborazione con collega Licciardiello G.) • Richiesta e trasmissione documenti (in rapporto di collaborazione con collega Licciardiello G.) • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni (in rapporto di collaborazione con collega Licciardiello G.) • Ricostruzioni di carriera, Progressioni di carriera, Decreti Passaggio di Ruolo; Pratiche pensionamenti. (in collaborazione con colleghi Licciardiello e De Chiara); • Convocazioni ed attribuzioni supplenze; • Gestione delle assenze personale Docente ed Ata, con

	rapporti e predisposizione eventuali decreti di riduzione per RTS; • Visite fiscali; • Gestione statistiche assenze personale al Sidi; • Rilevazioni Scioperi; • Rilevazione permessi l. 104 su PerlaPa e decreti fruizione; • Certificati di servizio e stato matricolare (in rapporto di collaborazione con collega Licciardiello G.) • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ed in maniera particolare, qualora presentata dall'interessato, della documentazione relativa alla L. 104/1992 (in rapporto di collaborazione con collega Licciardiello G.) • Gestione Istanze Diritto allo studio • Nomine Tutor neoimmessi in ruolo; • atti relativi alla formazione docenti neoimmessi in ruolo, registrazione INDIRE; • preparazione pratiche per il comitato di valutazione; • Ore eccedenti l'orario settimanale; • Periodo di prova • Gestione ed elaborazione delle graduatorie interne docenti ed Ata; Collabora con il DSGA e supporta: • Richieste CIG/CUP/DURC • Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP • Adempimenti contributivi e fiscali • elaborazione e Rilascio CU • gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, • EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). • Pagamenti compensi accessori al personale dipendente • Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso • Rapporti con l'Istituto Cassiere • gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. • 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 • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Variazioni Programma Annuale • Verifiche di cassa per Revisori
U.O. del Personale e Stato Giuridico A.A. Licciardiello Giovanni Orario dal lunedì al martedì e dal giovedì al venerdì 7,30/14,42 RIENTRO POMERIDIANO: Mercoledì dalle 9,48 alle 17,00	• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ed in maniera particolare, qualora presentata dall'interessato, della documentazione relativa alla L. 104/1992 (in rapporto di collaborazione con collega Vando D.) • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali (in rapporto di collaborazione con collega Vando D.) • Richiesta e trasmissione documenti (in rapporto di collaborazione con collega Vando D.) • Caricamento anagrafica, servizi e Predisposizione contratti di lavoro suppl. brevi e a t.i. e relativa trasmissione RTS; • costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro (UNILAV);

- Certificati di servizio e stato matricolare (in rapporto di collaborazione con collega Vando D.)
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni (in rapporto di collaborazione con collega Vando D.)
- Ricostruzioni di carriera, Progressioni di carriera, Decreti Passaggio di Ruolo; Pratiche pensionamenti. (in collaborazione con colleghe Vando e De Chiara);
- Controllo titoli ed elaborazione decreti convalida punteggio
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Collabora con l'Ufficio didattica per organizzazione viaggi di istruzione e uscite didattiche
- Sostituzione colleghi assenti

N.B. Tutti gli assistenti amministrativi controlleranno la posta PEO e PEC al mattino ed al pomeriggio. La copertura del rientro pomeridiano del lunedì (dalle 9,48 alle 17,00) avverrà a turnazione alfabetica, salvo la possibilità di accordarsi o scambiarsi a vicenda (previa comunicazione ed in rapporto di collaborazione).

In particolare, in caso di assenza dell'UO addetta al protocollo, gli amministrativi si avvicenderanno (due ore e mezza circa giornaliera ad unità), garantendo la completezza dell'attività di protocollazione e comunicazione all'ufficio interessato.

PROPOSTA DI INCARICO SPECIFICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione del DSGA
- Maggiore impegno gestione giuridica;
- Responsabile e supporto per gli adempimenti previsti dal D.L.gs 81/2008 in materia di sicurezza.

PROPOSTA DI INCARICHI AGGIUNTIVI

- Maggiore impegno, sostituzione colleghi assenti e supporto ufficio di presidenza e vicepresidenza;
- Maggiore impegno, sostituzione colleghi assenti e alla didattica:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Mansioni

Appartengono all'are dei Collaboratori i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Nello specifico il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

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

SUDDIVISIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

I GRADO VIA ARCHEOLOGIA

CLASSI	DI CUI TEMPO PIENO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI
5	1	4	FALASCA DI ANTONIO PALUMBO

INFANZIA VIA DELL'ARCHEOLOGIA

CLASSI	DI CUI TEMPO PIENO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI
5	5	3	CORPOLONGO ANGELELLI MARCHIONE

PRIMARIA VIA LONDONIO

CLASSI	DI CUI TEMPO PIENO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI
12	12	5	BONGIORNO GUGLIELMI ANELLO BORTOLUZZI AMBROSIO

PRIMARIA - SECONDARIA VIA ASPERTINI

CLASSI	DI CUI TEMPO PIENO	COLLABORATORI SCOLASTICI	ADDETTI
17	11	6	SALVATI PLESCIA GIANNATTASIO MASSIMI RUGGIERO BIOCCA

ORARI COLLABORATORI INFANZIA

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ANGELELLI E.	8:15-14:30	8:15 – 17:00	8:15-14:30	10:00-17:00	8:15-17:00
CORPOLONGO	7:30- 17:00	11:00 – 17:00	7:30 – 17:00	7:30- 13:30	7:30- 13:30*
MARCHIONE	7:30 – 17:00	7:30- 13:30	11:00 – 17:00	7:30- 17:00	11:00- 17:00*

*Il venerdì sarà a rotazione tra la CS Corpolongo e la CS Marchione

SETTORI DI SORVEGLIANZA/RIPRISTINO/PULIZIE INFANZIA

Addetto	Sorveglianza:	Pulizie/Postazione
CORPOLONGO	Ala B	Aula D, Aula E, Androne, corridoio verde, Bagno docenti, Area fotocopie, area multimediale, mattonato entrata B Postazione: lato B
ANGELELLI	Ala A	Aula A, Aula B, Aula C, Androne, Bagno H, Area firme, mattonato entrata lato A

		Postazione: lato A
--	--	--------------------

MARCHIONE

Postazione: lato A/B

In caso di assenza di personale, la sorveglianza di portineria sarà assicurata dalle collaboratrici in portineria. In caso di assenza di portineria, la sorveglianza di portineria sarà assicurata dalle collaboratrici in portineria. In caso di assenza di portineria, la sorveglianza di portineria sarà assicurata dalle collaboratrici in portineria.

N.B. Le ore di straordinario dovranno **sempre** essere concordate con la direzione

ORARI COLLABORATORI PRIMARIA VIA LONDONIO

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GUGLIELMI E.	10.30-17:30	10:30-17:30	7:30-14:00	8:00 – 17:30	7:30 – 14:00
ANELLO	7:30 -14:00	10:30- -17:30	7:30 – 14:00	10:30 – 17:30	8:00 – 17:30
BORTOLUZZI	10:30 – 17:30	7:30-14:00	8:00 – 17:30	10:30-17:30	7:30 – 14:00
BUONGIORNO	7:30 – 14:30	8:00 – 17:30	10:30 – 17:30	7:30-13:30	10:30– 17:30
AMBROSIO	8:00 – 17:30	7:30-13:30	10:30-17:30	7:30 – 14:30	10:30 – 17:30

SORVEGLIANZA PRIMARIA LONDONIO

LUNEDI'	BONGIORNO	Piano terra lato A	8:30 – 10:30
	GUGLIELMI	Androne ingresso Piano terra lato A	10:30-16:30
	BORTOLUZZI	Piano terra lato A	10:30-14:30
	ANELLO	Piano terra lato B	8:30 - 14:00
	BONGIORNO	Piano terra lato B	10:30-14:30
	BORTOLUZZI	Piano terra lato B	14:30 – 16:30
	AMBROSIO	1° piano	8:30- 16:30
MARTEDI'	BORTOLUZZI	Piano terra lato A/port	8:30-14:00
	GUGLIELMI	Piano terra lato A/port	10.30 – 16:30
	ANELLO	Piano terra lato B/ port.	10:30 - 16:30
	BONGIORNO	Piano terra lato B	8:30 – 13:30
	AMBROSIO	1° piano	8:30-13:30
	BONGIORNO	1°piano	13:30-16:30
MERCOLEDI'	GUGLIELMI	Piano terra lato A/port	8:30-14:00
	BORTOLUZZI	Piano terra lato A/port	10.30 – 16:30
	BONGIORNO	Piano terra lato B/ port.	10:30 - 16:30
	ANELLO	Piano terra lato B	8:30 – 14:00
	BORTOLUZZI	1° piano	8:30-10:30
	AMBROSIO	1°piano	10:30-16:30
GIOVEDI'	GUGLIELMI	Piano terra lato A/port	8:30-16:30
	BORTOLUZZI	Piano terra lato A/port	10.30 – 14:30
	ANELLO	Piano terra lato B/ port.	10:30 - 16:30
	BONGIORNO	Piano terra lato B	8:30 – 13:30
	AMBROSIO	1° piano	8:30-14:30
	BORTOLUZZI	1°piano	14:30-16:30
VENERDI'	GUGLIELMI	Piano terra lato A/port	8:30-14:00
	BORTOLUZZI	Piano terra lato A/port	10:30-14:00
	BONGIORNO	Piano terra lato A/port	14:00-16:30
	ANELLO	Piano terra lato B/ port.	8:00 - 16:30
	BONGIORNO	Piano terra lato B	10:30-14:00
	BORTOLUZZI	1° piano	8:30-10:30
	AMBROSIO	1°piano	10:30-16:30

PIANO LAVORO PRIMARIA LONDONIO

GUGLIELMI	Corridoio- Androne – Corridoio fino alla mensa – (Al ripristino alternarsi tra collaboratori) -laboratorio ceramica- Biblioteca-
BORTOLUZZI	Corridoio— Portineria - Corridoio fino alla mensa – (Al ripristino alternarsi tra collaboratori) - laboratorio scientifico- laboratorio integrazione e recupero
ANELLO	– Stanza firme – Aula Firme – Corridoio fino alla mensa- laboratorio ceramica – Biblioteca
BONGIORNO	Aula armadi- Scale – laboratori pittura — laboratorio teatrale- laboratorio di musica
AMBROSIO	aula attività alternativa – Scale -laboratorio multimediale- corridoio laboratori – bagni laboratori

Le aule e i servizi igienici saranno puliti a rotazione in base al turno di servizio e alla postazione assegnata nel turno pomeridiano. Il CS assegnato al primo piano si occuperà della pulizia e igiene anche dell'aula IIC.I CS che hanno il turno di entra alle ore 7:30 si occuperanno a rotazione della pulizia della palestra

N.B. Le ore di straordinario dovranno **sempre** essere concordate con la direzione

ORARI COLLABORATORI PRIMARIA VIA ASPERTINI

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SALVATI MARCO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
PLESCIA F.	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42
GIANNATTASIO S.	10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30
MASSIMI	7:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	10:18-17:30	7:30-14:42
RUGGIERO F.	7:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30
BIOCCA ANATOLIA	10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42	10:18-17:30	10:18-17:30

SORVEGLIANZA ASPERTINI

LUNEDI'	SALVATI	1° piano (scuola secondaria)	7:30-14:42
	PLESCIA	Piano terra IVE-IVF-VE Piano terra tutto il corridoio	10:18 – 14:42 14:42-17:30
	RUGGIERO	Piano terra Tutto il corridoio	7:30 – 14:42
	MASSIMI	Primo piano Tutto il corridoio	7:30-10:18
	MASSIMI	Piano terra IE-IF-IIIE-IIF	10:18-14:42
	GIANNATTASIO	Primo piano VF-VG-IIIF-IIIE	10:18-17:30
	BIOCCA	Primo piano VF-VG-IIIF-IIIE	10:18-17:30
MARTEDI'	SALVATI	1° piano (scuola secondaria)	7:30-14:42
	PLESCIA	Piano terra IVE-IVF-VE	10:18 –17:30
	RUGGIERO	Piano terra IVE-IVF-VE	10:18-17:30
	MASSIMI	Piano terra IE-IF-IIIE-IIF	10:18-14:42
	MASSIMI	Primo piano VF-VG-IIIF-IIIE	14:42-17:00
	GIANNATTASIO	Piano terra tutte le classi	7:30- 14:42
	BIOCCA	Primo piano VF-VG-IIIF-IIIE	7:30-14:42
MERCOLEDI'	SALVATI	1° piano (scuola secondaria)	7:30-14:42
	PLESCIA	Piano terra IVE-IVF-VE	10:18 –17:30
	RUGGIERO	Piano terra IVE-IVF-VE	10:18-17:30
	MASSIMI	Piano terra	10:18-14:42

	MASSIMI	Primo piano VF-VG-IIIF-IIIE	14:42-17:00
	GIANNATTASIO	Piano terra tutte le classi	7:30- 14:42
	BIOCCA	Primo piano VF-VG-IIIF-IIIE	10:18-17:30
GIOVEDI'	SALVATI	1° piano (scuola secondaria)	7:30-14:42
	PLESCIA	Primo piano VF-VG-IIIF- IIIE	7:30-10:18
	PLESCIA	Piano terra IVE-IVF-VE	10:18-14:42
	RUGGIERO	Piano terra IVE-IVF-VE	7:30-14:42
	MASSIMI	Piano terra IE-IF-IIIE-IIF	10:18-17:30
	GIANNATTASIO	Piano terra IVE-IVF-VE	10:18- 17:30
	BIOCCA	Primo piano VF-VG-IIIF-IIIE	10:18-17:30
VENERDI'	SALVATI	1° piano (scuola secondaria)	7:30-14:42
	PLESCIA	Piano terra tutte le classi	7:30-10:18
	PLESCIA	Piano terra IVE-IVF-VE	10:18-14:42
	RUGGIERO	Piano terra IVE-IVF-VE	10:18- 17:30
	MASSIMI	Piano terra IE-IF-IIIE-IIF	10:18-14:42
	MASSIMI	Primo piano VF-VG-IIIF- IIIE	7:30-10:18
	GIANNATTASIO	Piano terra IE-IF-IIIE-IIF	10:18- 17:30
	BIOCCA	Primo piano VF-VG-IIIF-IIIE	10:18-17:30

RIPRISTINO/PULIZIE - ASPERTINI

MASSIMI	Postazione piano terra scrivania in entrata fondo corridoio 5 Aule (IE, IF, IIE, IIF, IID secondaria)*, , 3 bagni alunni, 1 bagno Doc., corridoio, , Scale e pertinenze a rotazione (Aula doc., Bagno doc.) --Nota: Si esclude lavaggio pavimenti
----------------	---

PLESCIA F.	Postazione: piano terra P1: 4 aule (IVE, IVF, VE, IIID Secondaria)*, 4 Bagni, , Corridoio, Androne, Scale esterne lato primaria, aiuto ripristino secondaria primo grado P.T. Aula doc. Bagno adiacente Teatro a rotazione
GIANNATTASIO	Postazione primo piano lato medie P1: 4 aule (VF,VG, IIIE, IIIF)* - 4 bagni, Scale esterne lato Medie, Androne e corridoio medie- Biblioteca, laboratorio multimediale Teatro a rotazione
BIOCCA	Postazione: piano terra PT:4 aule scuola secondaria(IC, IIC, IIIC, ID)*, 4 bagni annessi alle aule, Androne, Corridoio- laboratorio scientifico - biblioteca Teatro a rotazione
RUGGIERO	Postazione piano terra scrivania in entrata con vista corridoio 3 Classi (IIE/F – IIIE), 4 Bagni, Androne, Stanza fotocopie e stanza adiacente, Aula caffè, Corridoio mensa, Spazi esterni, laboratorio ceramica, bagno annesso, palestra Teatro a rotazione

N.B. L'unità personale che sarà collocata al primo piano lato scuola primaria dovrà coadiuvata continuamente dall'intervento dei colleghi del piano inferiore sorvegliare anche la classe della scuola secondaria collocata lato laboratori.

* Le aule e i servizi igienici saranno puliti a rotazione in base al turno di servizio e alla postazione assegnata nel turno pomeridiano

N.B. Le ore di straordinario dovranno **sempre** essere concordate con la direzione

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI I GRADO

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì *
FALASCA M.	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
PALUMBO E.	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
RUSCETTI E.	7:30-14:42	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42
DI ANTONIO LIA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42

- IL venerdì sarà effettuato a turnazione l'orario 9:48-17:00

SORVEGLIANZA I GRADO

LUNEDI'	FALASCA	1° Piano aule IA-IIB-IIIB	9:48-17:00
	DI ANTONIO	1° piano aule IA-IIB-IIIB	7:30-9:48
	PALUMBO	1° piano aule IIA-IIIA	7:30-14:42
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	7:30-14:42
MARTEDI'	FALASCA	1° Piano aule IA-IIB-IIIB	7:30-9:48 11:30-14:42
	FALASCA	Ingresso Piano Terra	9:48-11:30
	DI ANTONIO	1° piano aule IIA- IIIA	7:30-9:48
	DI ANTONIO	1° Piano aule IA-IIB-IIIB	9:48- 11:30
	DI ANTONIO	Ingresso piano Terra	11:30-14:42
	PALUMBO	1° piano aule IIA-IIIA	9:48-17:00
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	7:30-14:42
MERCOLEDI'	FALASCA	1° Piano aule IA-IIB-IIIB	11:30-14:42
	FALASCA	Ingresso Piano Terra	7:30-11:30
	DI ANTONIO	1° Piano aule IA-IIB-IIIB	7:30- 11:30

Prot. 0007559/E del 07/10/2025	11:30-11:50	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA	11:30-14:42
	PALUMBO	1° piano aule IIA-IIIA	7:30-14:42
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	9:48-17:00
GIOVEDI'	FALASCA	1° Piano aule IA-IIB-IIIB	7:30-9:48 11:30-14:42
	FALASCA	Ingresso Piano Terra	9:48-11:30
	DI ANTONIO	1° Piano aule IA-IIB-IIIB	9:48- 11:30
	DI ANTONIO	Ingresso Piano Terra	11:30-17:00
	PALUMBO	1° piano aule IIA-IIIA	7:30-14:42
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	7:30-14:42
VENERDI'	FALASCA	1° Piano aule IA-IIB-IIIB	9:48-17:00
	DI ANTONIO	1° piano aule IA-IIB-IIIB	7:30-9:48
	PALUMBO	1° piano aule IIA-IIIA	7:30-14:42
	RUSCETTI	Ingresso Piano Terra	7:30-14:42

- IL venerdì sarà effettuato a turnazione l'orario 9:48-17:00

PULIZIE

- La sala polifunzionale sarà pulita a turno da tutto il personale CS della scuola secondaria

RUSCETTI E.	Portineria- piano terra	Piano T: Atrio, Portineria, Corridoio fino alle scale, Uffici di Segreteria, Presidenza, Vicepresidenza, Ufficio DSGA, corridoio uffici, Postazione: portineria
FALASCA M.	Primo piano	Piano 1: 2 aule, corridoio sinistro, corridoio centrale e androne sinistro, bagni alunni, bagno docenti, androne destra con scala destra tutta e corridoio laboratori, bagno DSGA. Aula sostegno, Aula digitale, Laboratorio tecnico Postazione: primo piano, corridoio lato destro
PALUMBO E.	Primo piano	Piano 1: 3 aule, 2 bagni alunni, bagno doc., 1 corridoio sinistra e centrale, androne Laboratorio Inglese e laboratorio Informatica. Piano T: Giardino DS. Postazione: primo piano corridoio lato sinistro
D' ANTONIO LIA	Piano terra	Laboratorio di arte- biblioteca- biblioteca aperta al territorio- aula professori, androne macchinette caffè- scale- 1 bagno DS, Bagno segreteria



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"

C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X

✉rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it

Via Dell'Archeologia,137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc. oggetto di apposito incarico specifico <u>NB. Il collaboratore che effettua il compito in oggetto NON e' in alcun modo autorizzato all'uso del mezzo proprio.</u>
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. A tale funzione è chiamato tutto il personale.

Ai sensi dell'art. 1 sequenza contrattuale per il personale ATA i compiti del personale A.T.A. sono costituiti oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza anche 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 POF. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area dei Collaboratori per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

- n. 2 unità di personale a tempo indeterminato beneficiano dell'art. 7 direttamente retribuito sulle competenze fondamentali

Altri incarichi:

4 unità per Assistenza alunni H/cambio pannolino.

PROPOSTA DI INCARICHI AGGIUNTIVI:

2 unità	Piccola manutenzione
---------	----------------------



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"
C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X

✉ rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it

Via Dell'Archeologia, 137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

16 unità	Maggiore impegno sostituzione colleghi assenti
1 unità	Servizi esterni
1 unità	Disponibilità allo spostamento tra plessi
1 unità	Maggiore impegno assegnazione 2 plessi
2 unità	Supporto al buon funzionamento
1 unità	Maggiore impegno plesso infanzia
1 unità	Supporto uffici portineria
1 unità	Pulizia spazi esterni
5 unità	Primo soccorso

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

- normativa vigente

- ☐ La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici in servizio al piano terra.
- ☐ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- ☐ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ☐ I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno in base alle esigenze didattiche.

Oltre L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ☐ al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane valutando l'eventuale assegnazione di attività oraria aggiuntiva.
- ☐ La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc., ove non sia possibile ricorrere all'immediata sostituzione tramite assegnazione di supplenza, verrà effettuata dai colleghi di reparto previo riconoscimento di 1 ora di straordinario da timbrare regolarmente.
- ☐ Tutte le ore di straordinario diverse dalla sostituzione colleghi dovranno essere autorizzate dal DSGA sentito il Dirigente scolastico che ne valutano l'esigenza di servizio e saranno assegnate con dispositivo scritto. Il personale darà disponibilità scritta al lavoro straordinario indicando nell'apposito modulo preferenza sull'eventuale pagamento o recupero con riposo compensativo. Qualora nessuno sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario si ricorrerà all'eventuale slittamento orario, qualora le esigenze di servizio lo permettano, o al ricorso dell'ordine di servizio tenendo conto del principio della rotazione anche in ordine alfabetico.

Per i servizi minimi e prestazioni indispensabili si rimanda alla Contrattazione integrativa d'istituto

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici di turno al mattino apriranno la scuola. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"
C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X

✉ rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it

Via Dell'Archeologia, 137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

o a credito. E' ammessa una tolleranza in ingresso di 10 minuti da recuperare lo stesso giorno. Il personale è tenuto ad avvisare telefonicamente gli uffici di segreteria e/o il DSGA di eventuali ritardi maggiori di 10 minuti.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro c.d. "permessi brevi" deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. E' opportuno precisare che in considerazione del numero esiguo del personale e della complessa struttura scolastica eventuali permessi brevi in orario di servizio così come l'entrata posticipata ed uscita anticipata, potranno essere concessi solo per particolari urgenze.
- Eventuali richieste di flessibilità oraria da parte del personale per conciliare maggiormente vita lavorativa e privata potranno essere concesse solo se le esigenze di servizio lo permettano e comunque, qualora vi siano richieste in contemporanea, tenendo presente criteri di carattere particolare come puramente indicativo e non esaustivo: titolari di legge 104; chi usufruisce di legge 104 per assistenza a familiare ecc... Per eventuali criteri più dettagliati si rimanda alla contrattazione integrativa d'Istituto.

FERIE

Le ferie del personale ATA vanno usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni continuativi per il recupero psicofisico. Il piano ferie sarà predisposto entro il 15 dicembre per le ferie Natalizie, entro una settimana prima per quelle Pasquali ed entro il 15 maggio per quelle estive.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

In considerazione del numero esiguo di assistenti amministrativi in organico di diritto sarà possibile coprire gli uffici con 1 sola unità anziché due, resta inteso che sarà data sempre priorità di copertura di almeno 2 assistenti qualora sia possibile. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche per ciò che concerne il periodo estivo è di almeno 3 unità di personale. Durante i restanti periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori resteranno in servizio, qualora non richiedano ferie o altri istituti di assenza, nel plesso a loro assegnato per provvedere ad una maggiore pulizia e sanificazione degli ambienti. A tal proposito si propone a tutto il personale collaboratore scolastico nell'ottica di una perfetta organizzazione e per evitare maggiori aggravii di lavoro ai colleghi che, nel periodo immediatamente precedente o successivo (da concordare) l'inizio o la fine della sospensione delle attività didattiche del periodo natalizio e pasquale tutto il personale collaboratore resti in servizio, almeno per uno o due giorni, senza alcuna richiesta di ferie e/o permessi per garantire una perfetta e uniforme pulizia e sanificazione degli ambienti. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico possono essere concessi brevi periodi di ferie per particolari esigenze con una richiesta di almeno 3 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

A termine delle attività didattiche 30 giugno, una volta concluse le operazioni di pulizia approfondita i plessi di Via Aspertini, Infanzia e Via Londonio resteranno chiusi, salvo particolari esigenze di servizio che ne richiedano l'apertura (es. interventi di manutenzione straordinaria da parte dell'ente proprietario). Il personale tutto presterà servizio nel plesso di scuola secondaria.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme

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

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO "MELISSA BASSI"
C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X

✉ rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it

Via Dell'Archeologia, 137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"
C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X

✉ rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it

Via Dell'Archeologia, 137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

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 a stretto contatto con gli uffici di segreteria e addetti alla gestione delle fotocopie

18. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
19. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
20. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
21. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
22. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
23. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
24. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
25. 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.
26. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"

C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X

✉ rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it

Via Dell'Archeologia, 137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"
C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X

✉ rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it

Via Dell'Archeologia, 137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

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 lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica;
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino sarà consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Cipri Maria Teresa o in caso di sua assenza da altro assistente amministrativo o direttamente dal DSGA. Il materiale di pulizia sarà consegnato ai collaboratori scolastici (anche uno per conto di altri) previa richiesta scritta insieme al responsabile di plesso preferibilmente in un giorno stabilito a settimana o comunque da concordare in anticipo con l'assistente amministrativa addetta onde evitare interruzioni continue.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo di cui sono già in possesso.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"
C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X

✉ rmic82700x@pec.istruzione.it – rmic82700X@istruzione.it

Via Dell'Archeologia, 137 00133 ROMA - ☎ 062009082 fax 0620686434

eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile/da remoto). La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito eventualmente dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente riportato nel presente piano si rimanda alle disposizioni previste dalla normativa vigente. Il presente piano delle attività potrà subire modifiche e/o integrazioni qualora sopraggiungano altre e non prevedibili esigenze di servizio, ovvero la possibilità di apportare migliorie per garantire un miglior funzionamento dell'Istituzione scolastica sempre in coerenza con il PTOF.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito a quanto disposto dal presente Piano delle Attività.

Il presente piano sostituisce le disposizioni di cui al prot.7250 del 26/09/2025.

Roma, 07 ottobre 2025

Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

Dr.ssa *Sandra Ruberti*

Allegati:

- Codice di comportamento
- Protocollo formativo per la prevenzione e protezione dell'ambiente di lavoro – istruzioni per Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi