CERTIFICAZIONE
AGENZIA FORMATIVA
n. 34423/A/0001/UK/It

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"
Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)
Telefono +39 0564 812490/0564 810045
Fax +39 0564 814175
C.F. 82002910535 (GRIS00900X)

CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.005

Sito web: www.daverrazzano.edu.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
Posta elettronica certificata: gris00900x@pec.istruzione.it

I.S.I.S. "DEL ROSSO - DA VERRAZZANO"
Prot. 0009617 del 09/10/2025
VII (Uscita)

Alla Direttrice SGA
Al Sito Web
All'Amministrazione Trasparente
All'Albo pretorio
Agli Atti

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA_a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce alla Direttrice SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
CONSIDERATO il G.D.P.R. Regolamento 2016/679;
CONSIDERTO il dlgs 107/2015;
CONSIDERATO il dlgs 81/2008 recante norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa triennio 2025-2028;
CONSIDERATE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9451 del 07/10/2025;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente e ATA;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
VISTA la proposta del piano delle attività a.s. 2025/2026 prot. 9476 del 07/10/2025;

ADOTTA

il Piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026, così come proposto dalla Direttrice SGA.
In seguito alla presente adozione la Direttrice SGA è autorizzata a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luisa Filippini

LUISA FILIPPINI
10.10.2025 11:12:28 CEST

CERTIFICAZIONE AGENZIA FORMATIVA n. 34423/0001/UK/It

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"
Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)
Telefono +39 0564 812490/0564 810045
Fax +39 0564 814175
C.F. 82002910535
(GRIS00900X)

CERTIFICATO N. 5010014484

Sito web: www.daverrazzano.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
Posta elettronica certificata: segreteria@pec.daverrazzano.it - gris00900x@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE
Prof.ssa Luisa Filippini

E p.c. al Personale ATA - sede

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA _ a.s. 2025/2026

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce alla Direttrice SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
CONSIDERATO il G.D.P.R. Regolamento 2016/679;
CONSIDERTO il dlgs 107/2015;
CONSIDERATO il dlgs 81/2008 recante norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa triennio 2025-2028;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9451 del 07/10/2025;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente e ATA;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
VISTA la proposta del piano delle attività a.s. 2025/2026 prot. 9476 del 07/10/2025;

DISPONE

per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano dei servizi generali e amministrativi, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e delle direttive del Dirigente Scolastico. Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

La dotazione organica per personale A.T.A., per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

QUALIFICA	UNITA'
Direttrice dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti amministrativi	8 (di cui n.2 unità di 18 ore settimanali)
Assistenti tecnici	7 (n. 1 unità di 18 ore settimanali, di cui n. 1 unità di 24 ore settimanali, n.1 unità di 30 ore settimanali)
Collaboratori scolastici	18 (di cui n. 1 unità di 18 ore settimanali)

Sedi di servizio:

1) Istituto Tecnico Nautico "G. Da Verrazzano", via Panoramica n. 81 Porto Santo Stefano (sede dirigenziale e amministrativa) - MONTE ARGENTARIO (GR);
2) Istituto Professionale Enogastronomico "R. Del Rosso", via Roma n. 20 – ORBETELLO (GR);
3) Liceo "Dante Alighieri", via Pola n. 1 - ORBETELLO (GR);
4) Istituto Tecnico Economico "L. Raveggi", via Della Pace snc, Albinia – ORBETELLO (GR).

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Si rinvia alla Contrattazione Integrativa, ai Regolamenti dell'Istituto, al CCNL 2019/2021 e precedenti Comparto Scuola e al D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento). Si riporta di seguito l'art. 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: *"Il dipendente si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione".*

Il Personale ATA, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, possiede coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'immagine dell'Istituto, sia agli utenti che al personale della scuola stesso.

I. LINEE GUIDA AL PERSONALE ATA SUI COMPORTAMENTI DA TENERE NEI CONFRONTI DELL'UTENZA (DOCENTI, GENITORI/TUTORI, ALUNNI, SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE) E RAPPORTI CON LE FIGURE APICALI

Il paragrafo ha lo scopo di delineare le linee guida per il corretto comportamento del personale ATA nei confronti dei docenti, degli studenti, delle famiglie e di tutti gli utenti esterni. Il rispetto e la cortesia sono principii fondamentali che favoriscono un ambiente scolastico armonioso, inclusivo e sereno, facilitando la comunicazione e la collaborazione tra tutte le parti coinvolte.

Queste linee guida rappresentano un punto di riferimento per il personale ATA nel gestire i rapporti con l'utenza, al fine di garantire un ambiente sereno, rispettoso e collaborativo. Il rispetto e la cortesia sono valori imprescindibili per creare una scuola inclusiva e attenta ai bisogni di tutti.

1. Rispetto e cortesia

Tutti i membri del personale sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso e cortese verso l'utenza in ogni interazione, sia di persona che telefonicamente o per via telematica. È fondamentale che le richieste degli utenti vengano accolte con disponibilità e attenzione, anche quando non fosse possibile soddisfarle immediatamente.

Attenzione all'accoglienza: ogni utente deve essere accolto con rispetto e disponibilità. Il personale deve garantire un clima di ascolto attivo e di apertura al dialogo.

Presentazione: il personale deve presentarsi in modo chiaro e cortese offrendo assistenza qualora necessario.

2. Chiarezza nella comunicazione

È necessario che le informazioni fornite siano precise, complete e chiare, al fine di evitare fraintendimenti e garantire che l'utenza riceva tutte le indicazioni necessarie. In caso di dubbi, è preferibile consultarsi con il Dirigente scolastico e/o con la Direttrice S.G.A. prima di fornire una risposta.

Ogni comunicazione, sia orale che scritta, deve essere improntata a cortesia, rispetto e chiarezza. L'utilizzo di un linguaggio adeguato, privo di espressioni offensive o aggressive, è fondamentale per mantenere un dialogo costruttivo.

3. Riservatezza

Tutti i dati personali e le informazioni sensibili degli utenti devono essere trattati nel rispetto delle normative vigenti sulla privacy (GDPR).

È essenziale garantire la riservatezza delle informazioni personali degli utenti, nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati.

Le comunicazioni riguardanti questioni personali o delicate devono essere trattate con la massima discrezione, evitando conversazioni in spazi pubblici o di fronte a terze persone.

4. Gestione delle situazioni particolari

In caso di richieste particolarmente complesse o situazioni conflittuali, si raccomanda di mantenere sempre la calma e gestire la conversazione con professionalità. È fondamentale non rispondere mai con toni aggressivi o polemici. Qualora non si riuscisse a risolvere la questione, si dovrà informare tempestivamente il Dirigente scolastico e/o la Direttrice S.G.A, evitando di prolungare inutilmente situazioni di tensione.

5. Professionalità e disponibilità

Il personale deve mantenere un atteggiamento professionale in ogni interazione, dimostrando competenza e responsabilità nel proprio ruolo. È importante che si mostri disponibile a rispondere a domande o richieste di chiarimento, senza far sentire l'utente in imbarazzo o inopportuno.

6. Tempi di risposta

È importante rispondere alle richieste degli utenti con la massima celerità, compatibilmente con le procedure interne. Eventuali ritardi devono essere motivati e comunicati all'utenza tempestivamente, garantendo aggiornamenti sullo stato delle pratiche.

7. Collaborazione tra colleghi

Una buona collaborazione interna facilita la gestione delle richieste degli utenti e contribuisce a creare un ambiente di lavoro più efficiente e sereno. Ogni dipendente è invitato a supportare i colleghi nel rispetto delle rispettive competenze.

8. Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi della rilevante funzione.

9. Rapporti con lo staff di Dirigenza

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso; perciò, il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi delle diverse funzioni.

10. Rapporti con la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

La direttrice dei servizi generali e amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima impartite dal 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.
Al DSGA possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi.

11. Rapporti tra colleghi

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate al massimo rispetto reciproco e alla cortesia, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.
Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

12. Rapporti con i docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati al massimo rispetto. Anche se il personale ATA non è

subalterno ai docenti, pur tuttavia, è di supporto all'attività didattica, pertanto è tenuto a dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e agevolata.

II. LINEE GUIDA AL PERSONALE ATA SU ORARI DI LAVORO

1. Prestazioni dell'orario di lavoro

Ai fini 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, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio si dispone quanto segue:

a) per gli assistenti amministrativi e tecnici

una fascia oraria di flessibilità di entrata di 30 minuti tra le ore 7:30 e le ore 8:00 e conseguentemente una flessibilità di uscita dalle ore 13:30 alle ore 14:00. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.
Si dispone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
La Direttrice S.G.A. potrà in qualsiasi momento dell'anno revocare tale possibilità per esigenze di servizio.

b) per i collaboratori scolastici

al citato personale non sarà concessa la possibilità di attestare la propria presenza in servizio anticipatamente rispetto all'orario di ingresso indicato. Contrariamente, invece, sarà tollerato l'ingresso posticipato con una flessibilità oraria di cinque minuti anche alla luce degli importantissimi compiti di accoglienza e sorveglianza che tale categoria deve ottemperare secondo quanto statuito dai CCNL di comparto.
Sul punto è utile rammentare che secondo quanto disposto dall'art. 55 quinquies del d.lgs. 165/2001 (False attestazioni o certificazioni) il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 a euro 1.600.
Per tutto il personale ATA 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.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici amministrativi.
Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.
Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

2. Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso, salvo eventuali modalità alternative concordate con il DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato dall'Ufficio personale entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

3. Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore ovvero la retribuzione dell'orario eccedente. Rimane inteso che lo straordinario debba essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate dovranno essere smaltite entro breve termine, in accordo con il DSGA, e non potranno essere cumulate per un utilizzo differito nel corso dell'anno scolastico.
Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.
In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.
Il recupero delle giornate di chiusura prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto avviene secondo le seguenti possibilità:

1. Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato;
2. Impegno di recupero successivo con le modalità previste per lo svolgimento delle ore in straordinario;
3. Richiesta ferie.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.
Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.
Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.
Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

4. Ferie

Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 3 dicembre 2025, quella delle ferie estive entro il 5 maggio 2026.
Le ferie estive potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dalla Direttrice SGA, entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.
Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.
A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da

compensare con ore libere.
Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.
Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.
Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno in particolari attività (esami di stato, scrutini ecc.).
Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere della Direttrice dei servizi generali e amministrativi.
Il personale ATA può conservare fino a un massimo di 6 giorni di ferie maturati nell'anno precedente, da utilizzare entro il mese di aprile dell'anno successivo.

5. <u>Pausa</u>

La pausa ha lo scopo di consentire il recupero delle energie psicofisiche.
Deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti e sarà non inferiore a 30 minuti.

6. <u>Controllo dell'orario di lavoro</u>

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, enti vari, emergenze, ecc …).
In particolare, ogni collaboratore scolastico deve garantire il presidio della propria postazione di servizio al fine di assicurare la corretta e puntuale sorveglianza del reparto assegnato.
L'assenza ingiustificata dalla postazione assegnata, oltre che a conseguenze disciplinari, espone i collaboratori scolastici a responsabilità in caso di infortuni degli alunni.
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle di servizio, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e autorizzata dalla Direttrice dei Servizi generali e amministrativi.
Il monte orare settimanale sarà accertato mediante i relativi rilevatori automatici di presenze.
Per ciascun dipendente il monte ore mensile e il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:
- l'orario settimanale è di 36 ore come previsto dal CCNL;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso.

7. <u>Intensificazione e prestazioni oltre l'orario d'obbligo da retribuire con il MOF</u>

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno. Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione e che quindi danno diritto a un compenso forfettario:
- la sostituzione del collega assente all'interno del proprio orario di servizio ordinario;
- supporto alla presidenza;
- la partecipazione a progetti;
- prestazione lavorativa tra più plessi;
- locali scolastici che richiedono una prestazione lavorativa di particolare impegno nelle modalità e nei tempi di esecuzione;
- assistenza ad allievi diversamente abili;
- spostamento di suppellettili da un locale ad un altro;
- lavori di piccola manutenzione;
- rapporti con gli Enti locai;
- collaborazione per l'elencazione dei beni sia inventariati che non inventariati;
- per ogni apertura e/o chiusura o controllo degli edifici a causa del protrarsi di lavori non programmati o per particolari esigenze funzionali alla didattica;
-collaborazione per la sicurezza e la privacy.

Le prestazioni oltre l'orario di lavoro ordinario sono concordate con il DSGA, per tramite l'Ufficio dell'Area Personale e Stato Giuridico, e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

III. DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'USO DEGLI SMARTPHONE NEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

Per le specifiche si rinvia alla Comunicazione n. 12 del 12/09/2025 "DIVIETO UTILIZZO SMARTPHONE", nonché alla circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025.

IV. ORGANIZZAZIONE IN ORDINE ALLE ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

In occasione delle assemblee sindacali, il servizio dovrà essere comunque garantito nel rispetto del diritto individuale alla partecipazione sancito dalla normativa vigente compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto.

Pertanto, il piano delle attività è stato strutturato in modo da assicurare:

- la continuità del servizio scolastico e la sicurezza degli alunni;
- la copertura minima dei servizi essenziali, in particolare:
  a) Presidio degli ingressi e vigilanza degli spazi comuni;
  b) Presenza di personale amministrativo per le attività indifferibili e per la gestione dell'utenza;
- la comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea da parte del personale, secondo i termini previsti, per consentire la riorganizzazione dei turni e delle attività.

Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di n. 2 (due) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 2 (due) unità di personale assistente amministrativo e tecnico.

Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede.

Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie.

Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza.

A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 "Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico".

Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.

Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:

- Disponibilità volontaria;
- Individuazione da parte del DSGA con il criterio della rotazione.

L'eventuale rimodulazione temporanea dell'orario di servizio sarà effettuata, nei limiti del possibile, tenendo conto delle disponibilità del personale e secondo criteri di equità e rotazione. Eventuali ore eccedenti dovranno essere preventivamente autorizzate e potranno essere oggetto di recupero o retribuzione, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

Il rispetto di tali condizioni è indispensabile per consentire il corretto svolgimento dell'attività scolastica e la tutela della sicurezza all'interno dell'Istituto, anche nei momenti di partecipazione sindacale del personale.

V. RINVIO ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO:

Art. 10_i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano, pomeridiano e serale in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.

Per venire incontro a esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico considerando la complessità della scuola e il funzionamento della stessa.

Art. 16_Articolazione dell'orario di lavoro ATA

Ai sensi dell'art.63 comma 2 del CCNL 2019/21 "In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a) Orario di lavoro flessibile
b) Orario plurisettimanale
c) Turnazioni.

Art. 17_Ripartizione delle mansioni ATA

I compiti, svolti dal personale ATA, sono assegnati dal DSGA secondo i seguenti criteri:

a) Possesso di competenze in relazione ai compiti;
b) Possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
c) Preferenze espresse per iscritto.

L'assegnazione delle mansioni, delle aree e dei settori viene effettuata in modo equilibrato fra il personale in organico, favorendo la rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale stesso. In caso di rotazione, la continuità nell'espletamento delle mansioni e dei compiti, nelle aree e nei settori interessati, sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale tra il personale coinvolto.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori a cui è dichiarato inidoneo dal Collegio Medico; gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile, se non c'è un incremento opportuno di organico, dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale.

Art. 18_Rilevazione del personale in servizio ATA

La presenza del personale in servizio sarà rilevata mediante firma e indicazione dell'orario in entrata e in uscita tramite apposite apparecchiature collegate ai sistemi informatici della scuola

Il personale, a richiesta, potrà controllare lo stato delle proprie assenze e dei debiti e crediti orari e comunque ogni mese avrà, mediante un tabulato, tali informazioni.

Art. 19_Ferie ATA

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma con 5 giorni di anticipo. I giorni di ferie possono essere concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio necessario durante il periodo delle lezioni ed esami (almeno due collaboratori scolastici per ciascuna sezione associata o d'esame e per la sede centrale e quattro assistenti amministrativi) e quello necessario in periodi di sospensione dell'attività didattica (due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi). [...]

Art. 20_Attività aggiuntive ATA

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno. Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione e che quindi danno diritto a un compenso forfettario:

- la sostituzione del collega assente all'interno del proprio orario;
- la partecipazione a progetti;
- prestazione lavorativa tra più plessi;
- supporto alla presidenza;
- assistenza ad allievi diversamente abili;
- spostamento di suppellettili da un locale ad un altro;
- lavori di piccola manutenzione;
- rapporti con gli Enti locali;
- chiamate a domicilio causate dall'allarme;
- collaborazione per l'elencazione dei beni sia inventariati che non inventariati;
- per ogni apertura e/o chiusura o controllo degli edifici a causa del protrarsi di lavori non programmati o per particolari esigenze

funzionali alla didattica;

- collaborazione per la sicurezza e la privacy

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

a) possesso delle competenze necessarie per svolgerle;

b) disponibilità.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere, di norma, notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'intensificazione della prestazione dà diritto ad un compenso forfetario da stabilire in base anche a quanto indicato nel piano delle attività del personale ATA, ed alla consistenza della prestazione. A parità di impegni le retribuzioni saranno le stesse.

I compensi per le ore eccedenti l'orario di lavoro ordinario sono in relazione alle ore effettivamente svolte. I compensi per l'intensificazione sono forfetari a meno che non si specifichi diversamente e con le relative motivazioni e non possono essere trasformati in ore da recuperare per riposi compensativi.

Art. 21_Incarichi specifici personale ATA

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del DSGA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54 c.1 CCNL 2019/21):

- dalla attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF;
- per i lavoratori appartenenti all'area dei collaboratori gli incarichi specifici saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza degli alunni anche con disabilità e al primo soccorso.

Art. 22_Sostituzione personale ATA assente

Al personale ATA che sostituisca un collega assente, sarà riconosciuto un compenso forfettario per l'intensificazione dell'attività o un opportuno straordinario.

In caso di necessità sarà possibile sostituire un collaboratore assente di un plesso con quello di un altro plesso, sentendo le disponibilità e, in assenza, secondo criteri di rotazione ed iniziando dal personale meno anziano in servizio secondo la graduatoria d'istituto.

Sarà cura del DSGA assegnare equamente le sostituzioni e ridurre al minimo il disagio del personale in modo che non si verifichino eccessive disuguaglianze nel trattamento economico

VI. SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici sono inquadrati nell'area degli "Assistenti" della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

SERVIZI AMMINISTRATIVI (TOTALE N. 8 UNITÀ) Sede: I.S.I.S. "R. Del Rosso-G. Da Verrazzano" Via Panoramica n. 81, Porto Santo Stefano - Monte Argentario (GR)			
Area operativa	**Unità**	**Nominativi**	**Tipologia contrattuale**
Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica	2		T. indeterminato 18 h T. determinato 36 h
Unità operativa affari generali e protocollo	1		T. indeterminato 36 h
Unità operativa del personale e stato giuridico	3		T. indeterminato 36 h T. indeterminato 36 h T. indeterminato 18 h
Unità operativa dell'amministrazione finanziaria, contabile e patrimonio	2		T. determinato 36 h T. determinato 36 h

ASSISTENTI TECNICI (TOTALE N. 7 UNITÀ)

Area	Unità	Nominativi	Tipologia contrattuale	Sede di servizio
AR01	1		T. indeterminato	ITTL
AR03	1		T. indeterminato	ITTL
AR20	2		T. indeterminato T. indeterminato	IPE IPE
AR02	3		T. indeterminato (24 h) T. indeterminato (18 h) T. determinato (12 h)	IPE (Lun – Mart – Merc – Giov) ITE (Mart – Merc – Giov) ITE/IPE (Lun/Ven)
AR08	1		T. determinato (18 h)	LICEO (Mart – Merc – Giov-Ven)

VII. SERVIZI AUSILIARI

L'area dei Collaboratori scolastici è definita alla tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

PERSONALE AUSILIARIO (TOTALE N. 18 UNITÀ)

Sede: ITTL "G. Da Verrazzano" Via Panoramica n. 81, Porto Santo Stefano - Monte Argentario (GR)			
Piani	4		T. indeterminato T. indeterminato T. indeterminato T. determinato
Piani	1 (serale)		T. determinato
Sede: IPE "R. Del Rosso" Via Roma n. 20 – Orbetello (GR)			
Cucine + Sala	2		T. determinato T. determinato
Piani	5		T. indeterminato T. determinato T. determinato T. indeterminato T. indeterminato
Sede: Liceo "Dante Alighieri" Via Pola n. 1 - Orbetello (GR)			
Piani	3		T. determinato T. indeterminato T. indeterminato
Sede: ITE "L. Raveggi" Via Della Pace snc, Albinia - Orbetello (GR)			
Piani	3		T. indeterminato 18 h T. determinato T. determinato

VIII. ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico,

pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze. Si precisa che l'orario di lavoro è stabilito per l'intero anno scolastico, fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica in cui il personale ATA di norma osserva le 36 ore settimanali antimeridiane.

Nella sua definizione si è tenuto conto delle proposte dei lavoratori e delle loro esigenze, quando compatibili con le necessità del servizio.

L'orario infatti deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico stesso.

Pertanto ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, si è definito un orario di lavoro funzionale al funzionamento dell'Istituto.

L'orario di lavoro non può essere superiore, in osservanza del CCNL Comparto Scuola, alle 9 ore giornaliere, salvo improrogabili e impreviste esigenze di servizio, valutata la disponibilità del lavoratore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

È possibile in periodi di particolare intensità lavorativa e/o esigenze didattiche, valutate le disponibilità del personale, effettuare un orario settimanale eccedente le 36 ore. Il servizio oltre l'orario ordinario di lavoro è concordato con il D.S.G.A., per tramite l'Ufficio dell'Area Personale e Stato Giuridico, e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Le ore eccedenti le 36 settimanali a richiesta del personale possono essere retribuite o recuperate anche in forma di ore/giorni di riposo compensativo di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro l'anno scolastico di riferimento per il personale a tempo indeterminato e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato. L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato, prioritariamente, dal personale resosi disponibile e seguirà il principio della rotazione, così da permettere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Qualora sia necessario prestare l'attività lavorativa su sedi diverse nello stesso giorno, il tempo per recarsi dalla prima sede alla seconda sede è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Gli orari di servizio della sede principale e delle sezioni staccate nei periodi di svolgimento dell'attività didattica o di sessione d'esame sono specificati nei paragrafi successivi.

Eventuali impegni programmati pomeridiani saranno coperti con un orario flessibile e non superiore alle 6 ore da parte del personale, soltanto in casi eccezionali con ore di straordinario autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Pertanto le ore di straordinario verranno autorizzate esclusivamente in caso di esigenze di servizio impellenti e improcrastinabili.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nei periodi di sospensione dell'attività didattica di norma è:

- n.3 assistenti amministrativi (uno per ufficio);
- n.2 assistenti tecnici;
- n.2 collaboratori scolastici.

a) Orario di lavoro:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30
	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30
	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
		7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	

	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 -17:00	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30
		7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	

ASSISTENTI TECNICI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	**SEDE**
	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30		IPE
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	ITTL
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	IPE
		7:30 – 13:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30		ITE
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	ITTL
	8:00 - 14:00 ITE	8:00 - 14:00 LICEO	8:00 - 14:00 LICEO	7:50 – 11:50 LICEO 12:00 - 14:00 IPE	7:50 – 11:50 IPE 12:00 - 14:00 LICEO	ITE POLO LICEALE IPE

Si dispone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede: ITTL "G. Da Verrazzano"
Via Panoramica n. 81, Porto Santo Stefano - Monte Argentario (GR)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	14:48 – 22:00	14:48 – 22:00	14:48 – 22:00	13:48 – 21:00	13:48 – 21:00
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

Sede: IPE "R. Del Rosso"
Via Roma n. 20 – Orbetello (GR)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

Sede: Liceo "Dante Alighieri"
Via Pola n. 1 - Orbetello (GR)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
Sede: ITE "L. Raveggi" Via Della Pace snc, Albinia - Orbetello (GR)					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	8:42 – 14:42	8:42 – 14:42	8:42 – 14:42		
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

b) <u>Orari ricevimento uffici</u>

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.
Per esigenze di servizio, gli uffici ricevono le telefonate esclusivamente dalle 10:30 alle ore 12:30 e, dal lunedì al giovedì, dalle 14:30 alle 16:00 salvo effettive urgenze.

IX. DISPOSIZIONI IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari (ATA) che di seguito si dispone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi e per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi per ogni dipendente.
L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.
Si evidenzia che il personale ATA collabora attivamente alla realizzazione dei progetti previsti nel PTOF, con funzioni e attività previsti nel proprio profilo professionale. La partecipazione attiva al PTOF, che pone tra gli obiettivi prioritari il miglioramento dei successi scolastici, costituisce un importante fattore di coinvolgimento per il personale, che a sua volta risponde supportando l'attuazione del piano.
"*Lo scopo è trasformare la scuola in una reale comunità di apprendimento per far divenire gli studenti di oggi delle persone pronte ad affrontare criticamente e con gli adeguati strumenti la sfida della complessità che caratterizza la nostra società civile*" (PTOF).

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>

Il personale amministrativo non svolge attività di consulenza.
Tutti i provvedimenti e le comunicazioni interne ed esterne devono essere firmati dal Dirigente Scolastico, in modalità grafica o digitale, salvo diverse disposizioni dello stesso.
Per la sostituzione momentanea del collega assente si provvederà sentito le disponibilità degli Assistenti Amministrativi in ordine dello stesso ufficio e successivamente di altro ufficio.

Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica (<u>Sabatini Francesca 18h e Russo Donatella 36h</u>)

- fascicolo alunni, delle classi e dei relativi trasferimenti. Pratiche relative alla raccolta della documentazione (autocertificazioni, ecc…) e predisposizione della situazione scolastica. Comunicazioni relative ai crediti/debiti formativi e comunicazioni scuola/famiglia. Comunicazioni interne alunni (circolari, ecc.). Dati per organico;
- iscrizioni degli alunni, compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa, legge Privacy) e stranieri, verifica documentazione;
- piattaforma PGO e piattaforma regionale;
- tenuta e aggiornamento fascicolo personale, verifica delle assenze e aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'alunno;
- rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
- pratiche relative agli esami di Stato e agli scrutini, esami integrativi, esami di idoneità esami studenti in mobilità estera ,

relativa stampa di tabelloni. Affari statistici e rilascio di certificati, diplomi, attestati;
- tenuta dei registri, registro elettronico;
- verifica obbligo scolastico;
- libri di testo, Anagrafe Nazionale degli alunni, Invalsi, CLIL, Osservatorio Scolastico Regionale piattaforma giochi sportivi, studente atleta;
- cura i rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale;
- pratiche relative alle elezioni OO.CC.;
- contributo volontario, assicurazioni e tasse scolastiche, relativamente alle funzioni d'ufficio;
- protocollo e archiviazione relativamente alle funzioni dell'ufficio: predisposizione e trasmissione ai plessi delle comunicazioni/circolari del Dirigente Scolastico;
- Archiviazione degli atti;
- infortuni alunni (Registro infortuni);
- utilizzo dei programmi SIDI, ARGO e altri programmi gestionali relativi alle funzioni dell'ufficio. Cura le relazioni con le famiglie degli alunni e con gli Enti sempre in relazione alle funzioni dell'ufficio;
- ogni altro adempimento non previsto, ma attinente alle mansioni d'ufficio;
- rilevazioni IRC, rilevazioni Igino, ricerca dati, archivio professionale, verifica dati flussi;
- progetti PTOF: ECDL e Certificazioni linguistiche (**AA Russo Donatella**);
- ogni altro adempimento non previsto, ma attinente alle mansioni d'ufficio.

Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:
- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (G.D.P.R. Regolamento 2016/679);
- tutti gli atti devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;
- circolari DS/DSGA.

<u>Unità operativa affari generali e protocollo (Fanciulli Antonella 36h)</u>
- posta e protocollo: le comunicazioni in entrata attraverso tutti i canali (PEO, PEC, Intranet del MIUR, posta ordinaria, fax ecc) saranno acquisite con cadenza giornaliera e debitamente smistate e protocollate. Particolare attenzione dovrà essere posta alle comunicazioni con carattere di urgenza, relative a richieste di adempimenti provenienti da diversi uffici (USP, USR, MIUR, ASL, Provincia ecc) che dovranno essere tempestivamente protocollate e consegnate. La posta dovrà essere smistata agli uffici di competenza, tramite le funzioni del gestionale Argo. Si raccomanda particolare attenzione alla documentazione che contiene dati sensibili, quella cartacea dovrà essere posta in busta chiusa;
- predisposizione e trasmissione ai plessi delle comunicazioni/circolari del Dirigente Scolastico;
- comunicazioni e richieste d'intervento/segnalazioni, relative ai plessi scolastici, da trasmettere agli Enti e/o organi di competenza;
- pratiche per la concessione locali;
- affidamento delle chiavi al personale interno e a soggetti esterni all'Istituto;
- comunicazioni riguardanti gli scioperi e le assemblee sindacali;
- servizi di natura statistica;
- archivio generale documenti, disbrigo della corrispondenza generale, convocazioni, trasmissione e invio comunicazioni organi collegiali: Consiglio di Istituto, RSU, ecc;
- pratiche relative all'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90;
- utilizzo dei programmi SIDI, ARGO e altri programmi gestionali relativi alle funzioni dell'ufficio;
- Anagrafe prestazioni;
- ogni altro adempimento non previsto, ma attinente alle mansioni d'ufficio.

Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:
- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (G.D.P.R. Regolamento 2016/679);

- tutti gli atti devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;
- circolari DS/DSGA.

Unità operativa del personale e stato giuridico (Casola Cesare 36h, Occhiena Maria Cristina 36h, Li Vigni Giordana 18h)

- affari giuridici e amministrativi del fascicolo individuale del personale in riferimento alla titolarità e al servizio. Situazione giuridica, contratti T.D. e T.I. e relative funzioni, incarichi, graduatorie e trasferimenti, ricostruzione di carriera, inquadramenti, ricongiunzioni, riscatti, computi, assenze/permessi e relativi atti, variazione delle posizioni di stato, assegni familiari ecc., del personale docente e ATA. Registro dei contratti. Dati per organico. Comunicazione delle ferie non godute come da disposizioni vigenti;
- pratiche relative alle domande di pensione, TFR/TFS;
- adempimenti connessi all'assunzione del personale, docente e ATA, con incarico a T.I. e a T.D. (presa di servizio, stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, trasmissione dati agli Enti/Organi di competenza...);
- pratiche relative agli esami di Stato;
- autorizzazione alla libera professione dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità;
- pratiche relative alla gestione delle graduatorie d'Istituto, sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;
- trasmissione delle comunicazioni al Centro per l'Impiego nei termini stabiliti dalla normativa (entro il 20° giorno del mese successivo alla data di assunzione, Legge 183/2010);
- protocollo e archiviazione relativamente alle funzioni dell'ufficio: predisposizione e trasmissione ai plessi delle comunicazioni/circolari del Dirigente Scolastico;
- Archiviazione degli atti;
- servizi di natura statistica;
- comunicazione scioperi tramite il sistema informatico;
- infortuni del personale;
- attivazione e gestione tirocini formativi attivi indiretti/diretti con università;
- utilizzo dei programmi SIDI, ARGO e altri programmi gestionali relativi alle funzioni dell'ufficio. Curare le relazioni con il personale e con gli Enti sempre in relazione alle funzioni dell'ufficio;
- Associazione programmazione qualità nautici piattaforma ARGO e sistema SIDI (**AA Casola Cesare**);
- ogni altro adempimento non previsto, ma attinente alle mansioni d'ufficio.

Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (G.D.P.R. Regolamento 2016/679);
- tutti gli atti devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;
- circolari DS/DSGA.

Unità operativa dell'amministrazione finanziaria e contabile (Caldarelli Alessandro Antonio 36 h)

- acquisti di materiale di facile consumo, di beni inventariabili e di servizi: predisposizione e trasmissione dei relativi atti avendo cura di comunicare il codice CIG fin dalle richieste di preventivo;
- predisposizione prospetti comparativi delle offerte;
- emissione ordine di acquisto e verifica congruità della merce consegnata, nonché della documentazione obbligatoria;
- predisposizione del verbale di collaudo per l'acquisto di beni e della certificazione di regolarità delle forniture per il materiale di facile consumo;
- predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- pratiche relative al registro delle fatture SIDI;
- collabora con il DSGA relativamente al controllo del giornale di cassa sul sito della banca tesoriera, all'emissione

dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;

- utilizzo dei programmi SIDI, ARGO e altri programmi gestionali relativi alle funzioni dell'ufficio;
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno;
- Pagamento delle fatture elettroniche;
- 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;
- gestione piattaforma SIOPE+;
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale";
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Amministrazione Trasparente";
- ogni altro adempimento non previsto, ma attinente alle mansioni d'ufficio.

Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (G.D.P.R. Regolamento 2016/679);
- tutti gli atti devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;
- circolari DS/DSGA.

<u>Unità operativo magazzino e patrimonio – Viaggi di Istruzione, uscite didattiche, stage (Di Giuseppe Massimo 36 h)</u>

- tenuta del Registro Inventario dei beni mobili. Pratiche relative alla ricognizione inventariale. Registrazione e numerazione beni mobili e librari. Redazione elenchi di beni suddivisi per ubicazione. Collabora con il personale, docente e ATA, relativamente alla custodia e alla corretta ubicazione dei beni nei plessi scolastici;
- pratiche relative al discarico inventariale. Procedura per predisposizione degli atti relativi all'alienazione dei beni, allo scarto beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito e procedura per la vendita dei beni inservibili all'uso. Le diminuzioni patrimoniali devono trovare giustificazione in specifiche deliberazioni di discarico patrimoniale;
- custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale non iscritto nel Registro Inventario;
- tenuta del registro di magazzino, tenuta delle scorte e distribuzione delle stesse ai plessi;
- utilizzo dei programmi SIDI, ARGO e altri programmi gestionali relativi alle funzioni dell'ufficio;
- convenzioni, uscite didattiche, stage, viaggi d'istruzione: predisposizione e trasmissione dei relativi atti e circolari di competenza, raccomandando particolare attenzione alla trasmissione della richiesta d'intervento alla Polizia Stradale, che dovrà essere effettuata con specifico modello, almeno il giorno prima dell'evento;
- uscite didattiche, viaggi d'istruzione relativamente alle funzioni d'ufficio;
- convenzioni, uscite didattiche, stage, viaggi d'istruzione: predisposizione e trasmissione dei relativi atti e circolari di competenza;
- ogni altro adempimento non previsto, ma attinente alle mansioni d'ufficio.

Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (G.D.P.R. Regolamento 2016/679);
- tutti gli atti devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;
- circolari DS/DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

Si precisa che l'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, di n. 36 ore settimanali complessive, è articolato di norma in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, in compresenza con il docente, e n. 12 ore per la manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Compiti a carattere generale:

- prepara il materiale per esercitazioni ed effettua la manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio. Si assicura che il laboratorio sia in sicurezza al termine del servizio;
- collabora con i docenti e l'ufficio preposto per gli acquisti. Segnala, all'ufficio protocollo, malfunzionamenti sulla strumentazione in uso nel laboratorio;
- collabora con il docente responsabile, alle operazioni d'inventario, a fine anno scolastico;
- per la sostituzione momentanea del collega assente si provvederà secondo le disponibilità in ordine al prescritto titolo di studio. In caso di assenza di una unità di personale, se la sostituzione viene affidata con incarico scritto ad altro personale in servizio, questo è autorizzato ad effettuare fino a 1 ora eccedente, da recuperare prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nel caso in cui fossero coinvolte due o più persone nella sostituzione del personale assente, lo straordinario sopra stabilito verrà ripartito in parti uguali.

Compiti specifici:

- per il servizio di posta cartacea si sono resi disponibili:
  la sig.ra Anastasia G. per l'IPE di Orbetello;
  il sig. Guasti G. all'ITE di Albinia;
  il sig. Loffredo F. all'ITTL di Porto S. Stefano.
- Per quanto riguarda la gestione del magazzino prodotti dell'IPE, con riferimento alla verifica dei materiali sia in termini di quantità che di costi relativi agli acquisti giornalieri necessari per lo svolgimento delle attività didattiche del plesso, si rende noto che hanno dato la loro disponibilità le seguenti persone:
  la sig.ra Ladaru Ioana;
  la sig.ra Vanacore Margherita;
- per la manutenzione ordinaria e per gli interventi di riparazione si sono resi disponibili tutti gli Assistenti Tecnici, relativamente alle esperienze e conoscenze acquisite.
- per l'accensione/spegnimento LIM e monitor:

ITTL: Loffredo Fabrizio;
ITE: Guasti Gabriele;
Liceo: Romeo Ottavio;
IPE: Anastasia Gabriela.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sulle allieve e sugli allievi. Sorveglianza delle alunne e degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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 a 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 alunne/i 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. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Si ricorda alle SS.LL. che la raccolta differenziata è obbligatoria per legge ai sensi del d.lgs. n. 152/20 "Norme in materia ambientale". La raccolta differenziata dei rifiuti costituisce un comportamento virtuoso e di alto valore civico per la salvaguardia dell'ambiente. Poiché ogni cittadino è chiamato ad attenersi ad una corretta prassi per rendere più vivibile il nostro paese, la scuola ha l'obbligo di contribuire a renderlo pulito e decoroso, a partire dalle azioni educative e formative messe in atto nelle classi dai docenti e attraverso l'assunzione di responsabilità di ciascuno. A tal fine, sono tenuti a differenziare i rifiuti tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico, inclusa la tenuta del registro delle telefonate e delle fotocopie in SEDE CENTRALE
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Disbrigo pratiche presso Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc. e per acquisto di minute spese e prodotti di facile consumo. Il servizio è preferibile sia eseguito a piedi ed effettuato quando sono in servizio più collaboratori scolastici ovvero al termine delle attività didattiche.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.

AREA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021)

Specifiche professionali:

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 (a titolo esemplificativo sono inclusi anche PC, Monitor, LIM ecc) 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 la segreteria;
- rapporti con il pubblico;
- collaborazione rispettosa 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.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Apertura: i Collaboratori Scolastici provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici.

Chiusura: i Collaboratori Scolastici provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave. Inoltre dovranno verificare che nessuno sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più unità di personale, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica i Collaboratori Scolastici che resteranno in servizio dovranno attivarsi e scambiarsi le chiavi della scuola per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

Postazioni: le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un Collaboratore Scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal posto di lavoro, si dovrà comunque garantire la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani, con la sostituzione del collega.

Attività di massima: accoglienza e sorveglianza alunni e locali scolastici; ausilio materiale alunni portatori di handicap; collaborazione con il personale docente e con gli uffici di segreteria; interventi di pulizia e igienizzazione nei locali e nei servizi igienici.

Sostituzione collega assente: la momentanea sostituzione del collega assente è disposta, sentite le disponibilità dei Collaboratori Scolastici, in ordine dello stesso plesso e successivamente di altri plessi e tenendo conto del personale in altri compiti. In caso di assenza di una unità di personale, se la sostituzione viene affidata con incarico scritto ad altro personale in servizio, questo è autorizzato ad effettuare fino ad un'ora eccedente, da recuperare prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero secondo le necessità di servizio come autorizzato dal DS sentito il DSGA. Nel caso in cui fossero coinvolte due o più persone nella sostituzione del personale assente, lo straordinario sopra stabilito verrà ripartito in parti uguali.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

1) Servizi e compiti suddivisi per plesso scolastico

Sede: ITTL "G. Da Verrazzano" **Via Panoramica n. 81, Porto Santo Stefano - Monte Argentario (GR)**	
	- Apertura e chiusura degli accessi all'edificio. - Sorveglianza secondo piano. Compete la pulizia: - aule secondo piano; - servizi igienici secondo piano; - corridoio secondo piano; - n. 4 laboratori (macchine, elettrotecnica, informatica e officina); - scale dal terzo al primo piano; - spazi esterni.
	- Apertura e chiusura degli accessi all'edificio. - Sorveglianza primo piano. Compete la pulizia: - aule primo piano; - servizi igienici alunni primo piano; - corridoio primo piano fino alla sala docenti; - laboratorio di chimica; - pulizia spazi esterni.
	- Apertura e chiusura degli accessi all'edificio. - Sorveglianza primo piano. - Centralino. - Servizio fotocopie macchina Ricoh. Compete la pulizia: - sala docenti; - uffici di segreteria (Presidenza, DSGA, Protocollo/Acquisti/Contabilità, Servizi agli

	studenti, Personale e Stato Giuridico); - servizi igienici docenti e collaboratori scolastici; - servizi igienici uffici di segreteria; - pulizia corridoio fino alla sala docenti; - pulizia scale dal primo piano fino all'ingresso e androne; - pulizia spazi esterni.
	- Apertura e chiusura degli accessi all'edificio. - Sorveglianza. - Centralino. - Servizio fotocopie macchina Ricoh. Compete la pulizia: - Aule utilizzate per il serale; - Servizi igienici utilizzati per il serale; - Monitor aula navigazione (con le dovute accortezze del caso, utilizzando gli appositi strumenti predisposti a tale scopo); - Palestra; - N. 4 aule adibite per il laboratorio di navigazione.

UTILIZZO LAVATRICE

La lavatrice posta nel bagno della segreteria verrà utilizzata soltanto una volta a settimana, il venerdì, per consentire le operazioni di pulizia delle frange MOP e dei panni.
L'operazione sarà svolta dal collaboratore scolastico Montuori Salvatore, cui compete tale incarico in quanto responsabile, da Piano delle Attività ATA, della pulizia del bagno in cui è collocata la lavatrice.
In caso di sua assenza, l'operazione verrà svolta dalla collaboratrice scolastica Clementoni Francesca, in qualità di sostituta.

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI – PIANO PRIMO

Si dispone che il servizio igienico situato al piano primo dell'edificio scolastico della sede dell'ITTL sia destinato all'uso esclusivo del personale di segreteria. Tale disposizione è adottata al fine di garantire condizioni adeguate di riservatezza e funzionalità al fine di tutelare la sicurezza e la riservatezza della documentazione amministrativa trattata negli uffici adiacenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Sede: IPE "R. Del Rosso" **Via Roma n. 20 – Orbetello (GR)**		
7:30 – 14:42	Piano rialzato: - Apertura e chiusura degli accessi all'edificio; - Centralino e sorveglianza piano rialzato; - Pulizia piano rialzato: servizi igienici, aule, laboratorio di back office, atrio, corridoi, rampa esterna e scala interna; - Pulizia della palestra; - Gestione del magazzino adibito a deposito dei materiali di pulizia; - Pulizia spazi esterni.	

7:30 – 14:42	Piano 1°: - Apertura e chiusura degli accessi all'edificio; - Centralino e sorveglianza primo piano; - Pulizia aule, sala insegnanti, Presidenza, aula fotocopie, servizi igienici, corridoio e locali del piano; - La scala di via Carducci e l'ascensore dovranno essere puliti a turno, mentre l'uscita di sicurezza di via Carducci dovrà essere pulita, sempre a turno, secondo necessità e comunque almeno due volte al mese; - Pulizia spazi esterni; - Pulizia terrazzo a turno almeno due volte al mese.	
7:30 – 14:42	Piano 2°: - Apertura e chiusura degli accessi all'edificio; - Centralino e sorveglianza secondo piano; - Pulizia aule, servizi igienici, corridoio e locali del piano, laboratorio di scienze e laboratorio di informatica; La scala di via Carducci e l'ascensore dovranno essere puliti a turno, mentre l'uscita di sicurezza di via Carducci dovrà essere pulita, sempre a turnazione, secondo necessità e comunque almeno due volte al mese; - Pulizia spazi esterni; - Pulizia terrazzo a turno almeno due volte al mese.	
7:30 – 14:42	Cucine e sala: - Sorveglianza reparto cucine; - Pulizia dei locali e dei servizi igienici afferenti al reparto. E' compresa la pulizia e l'igienizzazione delle stoviglie; - L'attività deve essere svolta in collaborazione con il personale docente e gli assistenti tecnici; - Apertura e chiusura degli accessi all'edificio.	

Sede: Liceo "Dante Alighieri" Via Pola n. 1 - Orbetello (GR)		
7:30 – 14:42	- Centralino e sorveglianza primo piano; Compete la pulizia: - Pulizia aule, laboratorio linguistico, aula di sostegno, servizi igienici, corridoio con scala in ferro, ½ corridoio, sala insegnanti, pulizia atrio, aule, laboratorio fisica, un'aula e parte di corridoio piano primo; - Pulizia spazi esterni; - Apertura e chiusura degli accessi all'edificio.	
7:30 – 14:42	- Centralino e sorveglianza piano terra; Compete la pulizia: - Pulizia piano terra: aule, corridoio, servizi igienici alunni e docenti, locale di accesso, atrio, corridoi, biblioteca con LIM e scale che portano al piano superiore; - Pulizia spazi esterni;	

	- Apertura e chiusura degli accessi all'edificio.	

Sede: ITE "L. Raveggi" **Via Della Pace snc, Albinia - Orbetello (GR)**		
7:30 – 14:42	- Apertura e chiusura degli accessi all'edificio; - Centralino e sorveglianza piano terra; - Pulizia aule, laboratori, servizi igienici, segreteria (all'occorrenza), presidenza (all'occorrenza), biblioteca (all'occorrenza), aula insegnanti; - Pulizia spazi esterni; - Pulizia della palestra a turno tra tutti i collaboratori nei giorni di utilizzo.	
7:30 – 14:42	- Apertura e chiusura degli accessi all'edificio; - Centralino e sorveglianza primo piano; - Pulizia aule, laboratori, servizi igienici; - Pulizia della palestra a turno tra tutti i collaboratori nei giorni di utilizzo.	

SERVIZIO DI CENTRALINO

Il collaboratore scolastico addetto al centralino:

- risponde con gentilezza alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il proprio nome;
- registra su un apposito registro delle telefonate le seguenti informazioni: nome, cognome, argomento della richiesta e recapito dell'utente;
- nell'orario di apertura degli uffici al pubblico, inoltra le chiamate all'ufficio di competenza;
- qualora l'ufficio richiesto fosse momentaneamente impegnato, informa l'utente che verrà ricontattato appena possibile.

X. PRECISAZIONI FINALI

Si precisa quanto segue:

- il presente piano delle attività è redatto in rapporto alla complessità organizzativa dell'Istituto, sentito il personale e sentito il Dirigente Scolastico;
- quanto non previsto dal presente piano è rinviato al CCNL Comparto scuola e alle sequenze contrattuali, alla Contrattazione integrativa e alla normativa vigente;
- per eventi/fatti non preventivabili in questa sede, il Piano delle Attività potrà essere modificato e/o integrato in funzione di sopravvenute esigenze.

XI. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le porte finestre, porte/finestre e ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solamente al termine della giornata lavorativa.

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

Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo.

Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto.

Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli

scaffali di un peso superiore ai 30 Kg per m 2 di superficie.
Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli.
Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando, il più possibile, sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto.
Verificare che accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente;

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

Rispettare le pause lavoro, imposte dal D. Lgs.81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità.
Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre.
Al termine del rispettivo turno di lavoro spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine.

RISCHIO ELETTRICO

Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine a esso collegate.
Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttrici dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti.
Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano.
Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti.
Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche. Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada). Non

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

RISCHIO INCENDI
E' vietato porre in opera e usare fornelli e stufe elettriche; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengano alla dotazione della scuola.
E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).
Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili.
Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

RISCHIO SISMICO
E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie alla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti.
Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
In caso di evacuazione dall'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti.
Non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione.
Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale. A tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da queste sintetiche istruzioni si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.)

XII. DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

RISCHIO CHIMICO - USO CORRETTO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA
Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti a uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengano alla dotazione della scuola.
- E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate. Nell'uso di

sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

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

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

GHS03 COMBURENTE	O Comburente	**Classificazione:** Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali combustibili.	• Ossigeno
GHS04 GAS SOTTO PRESSIONE	*(nessuna corrispondenza)*	**Classificazione:** bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. **Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.	• Ossigeno • Acetilene
GHS05 CORROSIVO	C CORROSIVO	**Classificazione:** questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. **Precauzioni:** non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.	• Acido solforico • Idrossido di sodio
GHS06 TOSSICO ACUTO	T TOSSICO	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo.	• Metanolo • Nicotina
GHS08 TOSSICO A LUNGO TERMINE	T+ ESTREMAMENTE TOSSICO	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.	• Cianuro • Froina
GHS07 IRRITANTE	Xi IRRITANTE	**Classificazione:** sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.	• Cloruro di calcio • Carbonato di sodio

CERTIFICAZIONE AGENZIA FORMATIVA n. 34423/0001/UK/It

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"
Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)
Telefono +39 0564 812490/0564 810045
Fax +39 0564 814175
C.F. 82002910535
(GRIS00900X)

Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima ...

CERTIFICATO N. 5010014484

Sito web: www.daverrazzano.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
Posta elettronica certificata: segreteria@pec.daverrazzano.it - gris00900x@pec.istruzione.it

NOCIVO	Xn Nocivo	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.	• Laudano • Diclorometano • Cisteina
GHS09 PERICOLOSO PER L' AMBIENTE	N Pericoloso per l'ambiente	**Classificazione:** il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. **Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.	• Ipoclorito di sodio • Fosforo • Cianuro di potassio • Nicotina

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

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nell' esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

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

Per tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a: D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi, Manuali d'uso delle attrezzature, Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

LA DIRETTRICE S.G.A.
Dott.ssa Rossella CICCONE

CERTIFICAZIONE
AGENZIA FORMATIVA
n. 34423/A/0001/UK/It

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"
Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)
Telefono +39 0564 812490/0564 810045
Fax +39 0564 814175
C.F. 82002910535 (GRIS00900X)

CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.005

Sito web: www.daverrazzano.edu.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
Posta elettronica certificata: gris00900x@pec.istruzione.it

ALLEGATO A

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO	
Orari di ricevimento Per il personale docente, ATA e utenza esterna. Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.	Giorni: dal Lunedì al Giovedì • dalle ore 10:30 alle ore 12:30; • dalle ore 14:30 alle ore 16:00. Giorni: Venerdì • dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, giugno, luglio, agosto e i primi giorni di settembre) il ricevimento pomeridiano è sospeso.
Orario di ricevimento del DSGA	Giorni: dal Lunedì al Venerdì • dalle ore 10:30 alle ore 12:30.
Chiusura dell'Istituto	Tutti i sabati e tutte le domeniche; tutte le festività nazionali; i prefestivi: • 01 novembre 2025 (festività) • 08 dicembre 2025 (festività) • 24 dicembre 2025 (prefestivo) • 25-26 dicembre 2025 (festività) • 31 dicembre 2025 (prefestivo) • 01 gennaio 2026 (festività) • 05 gennaio 2026 (prefestivo) • 06 gennaio 2026 (festività) • 03 febbraio 2026 (Santo Patrono Comune di Orbetello) • 05-06 aprile 2026 (festività) • 25 aprile 2026 (festività) • 01 maggio 2026 (festività) • 01 giugno 2026 (prefestivo) • 02 giugno 2026 (festività) • 03 agosto 2026 (Santo Patrono Comune di Monte Argentario) • 14 agosto 2026 (prefestivo) • 15 agosto 2026 (festività)

LA DIRETTRICE S.G.A.
Dott.ssa Rossella CICCONE