



Ministero dell'Istruzione e del merito
C.P.I.A Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona “Pier Paolo Pasolini”
Via S. Lorenzo 4/B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema “Mario Rigoni Stern”– Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona
www.cpiacr.edu.it

Funzionario Elevata Qualificazione (EQ) DSGA

Marisa Jerinò

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-2026



Cremona 07.02.2026

Al Dirigente Scolastico
 Al Personale ATA
 All'Albo
 Agli Atti
 Loro sedi

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2025/ 2026. Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025.2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto	il D.Lgs. 297/94;
Visto	il D.Lgs. 242/96;
Visto	il D.M. 292/96;
Vista	la Legge 59/1997 art. 21;
Visto	il D.M. 382/98;
Visto	il DPR 275/1999 art. 14;
Visto	il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto	l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto	il D.Lgs. 81/2008;
Considerato	il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
Visto	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt.55 e 63;
Considerato	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2025.2026 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2026;
Visto	L'art. 63 del vigente CCNL- Comparto Scuola che attribuisce al Direttore S.G. A. la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
Visto	l' art. 55 CCNL 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2025 e relativo allegato A;
Viste	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico pubblicata all'albo in data 10.09.2025 prot. n. 4213, ricevuta in data 04.11.2025 per assenza giustificata del DSGA Marisa Jerino';
Tenuto conto	della struttura del CPIA e dei vari plessi;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio ;
Considerato	L'organico di diritto Del Personale Ata per Il corrente a. s.2025.2026 e l'adeguamento Intervenuto sulla base della situazioni di fatto;
Tenuto conto	della struttura edilizia della scuola;
Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Considerato	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi 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

Considerato	dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Sentito	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale; il personale ATA in apposita riunione di servizio del 17 novembre 2025 Assistenti Amministrativi verbale prot. n. 5288 del 17.11.2025 ed in data 10.11.2025 per i Collaboratori Scolastici, verbale prot. n. 5114 del 11.12.2025 .
Considerate	le esigenze emerse e le proposte del personale ATA;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l'a. s. 2025/2026.

Il piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, contenente le linee guida organizzative ed operative per l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e le intensificazioni delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'attribuzione degli incarichi specifici appartiene al Dirigente Scolastico, nell'ambito del piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

L'art. 63 del CCNL Istruzione e Ricerca triennio 2019-21 (che ha abrogato l'art. 53, c. 1 - 2 primo periodo, e 3 del CCNL 2007 e l'art. 41, c. 3 del CCNL 2018) delinea quali sono i passaggi per la predisposizione del Piano annuale delle attività del Personale ATA.

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

L' art. 55 del CCNL sottoscritto il 18 gennaio 2024 ha istituito gli incarichi di Elevata Qualificazione nel rispetto delle norme vigenti, presso ciascuna Istituzione scolastica dove è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale.

Ciascuna delle posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ) attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo, contabili;

- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

Lo stesso CCNL 2019/21 Tabella A , elenca puntualmente i compiti del DSGA inerenti il Piano annuale delle attività del personale ATA:

1. coordina l'unità dei servizi amministrativi e generali (art. 33 comma 4) e programma le attività formative del personale ATA, dopo averlo sentito (art. 36 c. 3)
2. propone al DS l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (art. 54 c. 3)
3. autorizza le assenze dal luogo della prestazione lavorativa del personale ATA (art. 23 c. 3 lett. e)
4. si coordina con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA (art. 55 c. 4)
5. autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario (art. 55 c. 4).

Il personale ATA, individuato in apposita riunione di servizio del 17 novembre 2025 Assistenti Amministrativi verbale prot. n. 5288 del 17.11.2025 ed in data 10.11.2025 per i Collaboratori Scolastici, verbale prot. n. 5114 del 11.12.2025 . anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017.

Il Piano annuale delle attività rappresenterà non solo un “programma organizzativo” per il personale durante tutto l’anno scolastico, ma anche un documento di riferimento più ampio (Compiti, responsabilità, disposizioni e istruzioni generali, Linee guida permanenti sulla sicurezza e sulla Privacy, indicazioni sulla gestione dei flussi documentali, etc.).

La dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

Profilo professionale	Unità	Ore	Status
Direttore SGA	1	36	DSGA tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	2	36	Tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	3	36	Tempo determinato 30.06.2026
Assistenti Amministrativi	1	36	Tempo determinato 31.08.2026
Collaboratori Scolastici	6	36	Tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	4	36	Tempo determinato 30.06.2026

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ORARIO DI SERVIZIO - copertura dell'attività didattica l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- **dalle ore 08,00 alle ore 15,12 e/o dalle ore 11,00 alle ore 18,12.**
- **Per i collaboratori scolastici l'orario è articolato su 35 ore settimanali e può subire variazione considerate le lezioni serali;**
- **orario di apertura e chiusura del CPIA è dalle ore 08;00 alle ore 21:00 ;**
- Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

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

ORARIO DI APERTURA DELL' CPIA DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Gorni della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE	08:00	21:00

(orario variabile considerati le lezioni serali del CPIA)

ORARIO DI APERTURA DEL CPIA DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Gorni della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE	08:00	15:12

PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**Chiusure prefestive**

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA è prevista la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio d' Istituto delibera n. 21 del 30.06.2025 prot. n. 3621 del 04.07.2025 e delibera n. 4 prot. n. 5729 del 15.12.2025:

Mercoledì 24 dicembre 2025

Mercoledì 31 dicembre 2025

Venerdì 2 gennaio 2026

Lunedì 5 gennaio 2026

Giovedì 30 aprile 2026

Lunedì 1 giugno 2026

Venerdì 14 agosto 2026

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO PERIODO SETTEMBRE / GIUGNO**ORARIO DI SPORTELLO**

E' previsto un orario di front office venerdì nel periodo di attività didattica:

Cremona:

- lunedì al venerdì: dalle 10,30 alle 14:00 ;

Crema:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 14,00 ;

Casalmaggiore:

- dal lunedì al venerdì: sportello aperto per l'intero servizio prestato dai Collaboratori Scolastici

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Sorveglianza dell'Edificio	Nr. 2 Collaboratori Scolastici
-----------------------------------	---------------------------------------

Servizi da garantire durante gli Esami e Scrutini finali

Esami e scrutini finali	Nr. 2 Assistente Amministrativo Nr. 2 Collaboratori Scolastici
--------------------------------	---

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**PREMESSA**

In applicazione art. 51 CCNL vigente l'orario ordinario di lavoro è per gli Assistenti Amministrativi di 36 ore, suddivise in sette ore e 12 minuti giornalieri su 5 giorni, per i Collaboratori Scolastici l'orario di servizio è di 35 ore suddivise in 7 ore giornaliere su 5 giorni. durante l'attività di didattica per i Collaboratori Scolastici,

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica per tutto il Personale ATA l'orario di servizio è di 36 ore.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore

Al verificarsi di un orario di servizio giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie Relazioni con l'utenza, in coerenza con le disposizioni del CCNL, per soddisfare le esigenze e necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

Se per la tipologia del profilo e/o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorative al di fuori della sede di servizio deve essere autorizzato con apposita comunicazione e deve timbrare uscita di servizio

tramite badge nel rivelatore presenze, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il recupero delle ore non prestate deve essere concordato tra il personale interessato ed il DSGA e redatto con apposito piano di recupero.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55 del CCNL 2019/21)**, su richiesta del personale interessato con motivazione della richiesta;

Gli straordinari non concordati non saranno autorizzati e non verranno riconosciuti.

1. Orario di lavoro flessibile (giornaliero)

Su specifica richiesta del personale ATA e/ o per disposizione di servizio da parte dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto dell'ammontare delle ore di servizio può essere attivato l'istituto della flessibilità oraria.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura della scuola e di ricevimento al pubblico).

2. Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile effettuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire le esigenze di servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.
- La turnazione prevede la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Sostituzione dei Colleghi Assenti

Nel caso di assenza del personale che temporaneamente non è sostituito dal personale supplente, il DSGA modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che sia garantito il funzionamento delle scuole e l'orario di apertura della segreteria. In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro che comporti carattere d'urgenza, va distribuito tra i colleghi presenti del medesimo ufficio/settore/plesso e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Per i collaboratori scolastici l'individuazione del personale che intensifica il proprio lavoro per sopperire all'assenza di colleghi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità data da personale operante nel medesimo plesso;
- disponibilità data dal restante personale del CPIA;
- individuazione, da parte del DSGA, del personale operante nello stesso plesso;
- individuazione, da parte del DSGA, del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare notevole disservizio;
- individuazione, da parte del DSGA, del personale nel plesso con il maggior numero di collaboratori in servizio; L'eventuale modifica oraria potrà avvenire con gradualità e in aderenza alle seguenti possibilità:
- mediante spostamento del turno di servizio;
- mediante variazione di orario con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- mediante prestazione di lavoro straordinario, anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;
- In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Ai collaboratori scolastici aventi lo stesso turno di lavoro del collaboratore assente è riconosciuto un compenso, determinato annualmente in sede di contrattazione, per il maggior carico di lavoro.

ATTIVITA' E MANSIONI
DIRETTORE S.G.A. – MARISA JERINO

L'orario del Direttore S.G.A. di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente non contrattabile con le RSU, finalizzato alla copertura di tutte le esigenze dell'istituto.

Marisa Jerino' (*)	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
	09:00	16:12	09:00	16:12	09:00	16:12	09:00	16:12	09:00	16:12	///	///

(*) Orario con variazione e criterio di flessibilità ;

il DSGA si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanale, che varierà a secondo delle necessità ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario.

Mansioni

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Il mansionario previsto dal CCNL VIGENTE conferito l'incarico di DSGA Funzionario dell'elevata qualificazione, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria ed economato, anche con rilevanza esterna.
- si coordina con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA , posto alle sue dirette dipendenze.
- 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;
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Membro della Giunta esecutiva

A questo ventaglio di funzioni, particolarmente ampio e trasversale, si aggiunge anche il disposto dell'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione), che individua il DSGA quale membro di diritto della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante.

Competenze negoziali e contabili

Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico.

Di seguito si riportano brevemente:

- ✓ Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- ✓ Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- ✓ Aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- ✓ Accertare le entrate, verificandone la documentazione, firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- ✓ Liquidare le spese e firma i mandati di pagamento dopo le opportune verifiche insieme al Dirigente (art.15-16-17) eventualmente qualora lo ritenesse necessario il DSGA si potrà relazionare con i Revisori dei Conti;
- ✓ Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- ✓ Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- ✓ È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- ✓ È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4)
- ✓ Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente (art.44);
- ✓ Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Funzioni delegate.

Sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:

- Programma Annuale schede finanziarie
- Conto Consuntivo
- Modifiche e Variazioni di Bilancio
- Piano delle attività del personale ATA
- Registri contabili di cassa- partitari- registro dei contratti
- Gestione patrimonio scolastico
- Ordini ed acquisti
- Elaborazione compensi accessori
- Contratti e gestione operatori esterni
- Gestione contabile del POF
- CU-770
- Dichiarazione IRAP
- Tenuta C/C
- Gestione contabile viaggi di istruzione
- Gestione contabile progetti
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio di ogni assistente amministrativo si articola su cinque giorni da lunedì al venerdì dalle ore 08:00/15:12 alle 11:00/18.12, l'orario settimanale individuale è di 36 ore .

Viene adottata una flessibilità nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di lavoro giornaliero di 15 minuti.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio di ogni singolo ATA, evidenziato nel mansionario e prospetto orario di servizio, tenuto conto anche della desiderata del singolo dipendente e compatibile con le esigenze di servizio che sarà consegnato ad ognuno di loro è il seguente:

Mansioni

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale A.T.A., tenuto conto di quanto scaturito dalla assemblea programmatica del personale del 17. 11. 2025, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- carichi di lavoro equamente ripartiti
- normativa vigente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La segreteria è suddivisa in quattro aree principali ed ad ogni area vengono aggregati gli Assistenti Amministrativi che per esperienza e competenza, risultano essere le risorse adeguate per l'espletamento del servizio.

AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4
PERSONALE ATA Supporto al Dsga Gestione assenze e timbrature personale ATA	PERSONALE DOCENTE e Solo contratti e gestione assenze con decurtazione personale ATA	CONTABILITA' Acquisti Progetti	DIDATTICA

**Ogni Area provvederà alla protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di propria competenza
Ed alla pubblicazione in amministrazione trasparenza ed albo on line per gli atti di competenza della
propria area professionale**

Gli Assistenti Amministrativi individuati per area sono:

AREA 1 PERSONALE ATA Supporto al DSGA Gestione assenze , sostituzioni nei plessi e timbrature personale ATA	AREA 2 PERSONALE DOCENTE e solo gestione contratti e assenze con decurtazione personale ata ATA	AREA 3 CONTABILITA' Acquisti Progetti	AREA 4 DIDATTICA
Piro Luigi Ristagno Cristina Rosaria	Savini Liliana Selene	La Pietra Carmine Piro Luigi Ristagno Cristina R.	Cicatiello M. Grazia La Pietra Carmine Piro Luigi

Gli uffici di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con mansionario individuale allegati al presente Piano ATA dopo confronto con il personale Ata e regolarmente firmati per accettazione.

Gli Assistenti Amministrativi svolgeranno le attività già loro assegnate nelle giornate ed orari come da mansionario. Gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm.ii.

L'incarico, che costituisce attribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con provvedimento del responsabile del trattamento.

Negli uffici di Segreteria vengono conservate e lavorate pratiche con dati sensibili, pertanto necessitano della massima protezione privacy, è assoluto divieto transitare negli uffici di Segreteria ai non addetti ai lavori ed è assolutamente vietato lasciare pratiche sulle scrivanie a fine turno di servizio.

Ogni pratica dovrà essere custodita negli armadi.

Il DSGA , nel proporre quanto previsto nel presente piano , ha prospettato al personale ATA , tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza.

PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento). Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare :

1. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
2. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento, si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

3. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
4. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
5. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. in caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile o, in caso di assenza del responsabile, al titolare del trattamento dei dati;
6. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi usb,etc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione e/o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
7. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
8. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
9. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- A. non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti usb/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri non salvare file o cartelle nel desktop.
- B. documenti a disposizione di estranei;
- C. conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- D. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- E. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- F. scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ✓ originale
 - ✓ composta da almeno otto caratteri alfanumerici

- ✓ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- ✓ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ✓ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ✓ comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ✓ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ✓ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque
- ✓ curarne l'aggiornamento in modo organico.

Pubblicità Legale e Trasparenza

i titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. nell'apposita sezione denominata "pubblicità legale – albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della funzione pubblica presso la presidenza del consiglio dei ministri:

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate :

(a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica

- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici;
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
 - Gli obiettivi di accessibilità
 - Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
 - Il Programma Annuale
 - Il Conto Consuntivo
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
 - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
 - La dotazione organica
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Relazione sulle performance (RAV)
 - Benessere organizzativo
 - Tipologie di provvedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Bandi di gara e contratti
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - ~~IBAN e pagamenti informatici~~ (questa sezione non va implementata considerato che gli incassi vengono fatti tramite pago in rete PA);
 - Obiettivi di accessibilità
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Il responsabile per la trasparenza è il Dirigente Scolastico, ogni Assistente Amministrativo provvederà alla pubblicazione degli atti come da mansionario nella propria area professionale.

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA se il reclamo è inerente agli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il Reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario.

Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (posta ordinaria e posta elettronica in arrivo): raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite pec:

1. le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dall'addetto all'ufficio protocollo e/o da chi la sostituirà in caso di assenza.
2. un messaggio ricevuto sulla pec inviato da un indirizzo pec corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. l'addetto dell'area assegnata da mansionario consegnerà al Dirigente, al DSGA, all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio pec, si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite pec, questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di pec (anche se il messaggio non viene aperto) "rimettono in termini" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento.

Ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della pec.

posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica peo e/o pec spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali, l'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "segreteria digitale" (o altro gestionale).

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

il DSGA, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente piano delle attività e disporrà l'organizzazione del lavoro indicando gli impegni da svolgere durante tutto l'anno scolastico, gli obiettivi da raggiungere e gli indirizzi da seguire, le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore S.G.A.

La ripartizione delle mansioni verrà effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori saranno assegnati a tutto il resto del personale.

Nella stessa sede non potrà essere presente più del 50% di personale dello stesso profilo che ha richiesto di usufruire dei benefici della L. 104/92 per assistenza ad un familiare disabile. In caso di superamento della percentuale si dovrà procedere allo spostamento di sede, per riequilibrio dei carichi di lavoro tra colleghi, di unità di personale per rientrare nella suddetta percentuale.

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi sarà disposta dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Esigenze dell'Istituzione Scolastica, obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Tipologia, complessità e necessità di ogni singolo plesso;
- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ Equa distribuzione del personale che usufruisce della legge 104/92 e della riduzione delle mansioni al fine di garantire un efficiente servizio;
- ✓ Distribuzione equa del carico di lavoro;
- ✓ Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- ✓ Requisiti professionali (formazione assistenza portatori di handicap, art. 7 etc)
- ✓ Permessi di vario genere (L.151, L.170).

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai plessi dall'inizio dell'attività didattica e fino al 30 giugno di ogni anno scolastico salvo eventuali spostamenti di sede che potrebbero verificarsi in qualunque momento dell'anno scolastico sia per esigenze di servizio che per il verificarsi di situazioni tali da compromettere il corretto svolgimento dei doveri propri e dei colleghi.

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti, come da mansionario individuale allegato alla presente

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi;

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro l'anno scolastico di riferimento.

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

- ☐ durante l'intervallo il/i collaboratore/i scolastici collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE;
- ☐ tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- ☐ Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica;

Mansionario ed orario di lavoro Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria allegati al presente Piano ATA;

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti; I Collaboratori Scolastici devono effettuare con precisione e rispetto le incombenze previste dallo specifico profilo professionale per il quale hanno ottenuto il diritto all'assunzione, dovranno fra l'altro garantire l'assistenza agli alunni, la vigilanza sugli accessi in modo da evitare l'ingresso a persone estranee all'interno dei locali scolastici e la pulizia dei locali.

I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del Trattamento dei dati in parola.

Per rispondere alle esigenze di servizio dei diversi plessi, l'orario di lavoro, concordato con il personale interessato nella riunione del 10.11.2025, prevede la coesistenza di più regimi orari.

I Collaboratori Scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani come da allegato mansionario ed orario di lavoro.

Tali orari sono soggetti a turnazione ogni settimana come da allegato prospetto orario

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ausilio agli alunni portatori di handicap. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti
Servizi Esterni	Ufficio postale, banca, prefettura ecc.
Servizi Custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL’AMBIENTE DI LAVORO - ISTRUZIONI PER
IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO
(Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli.

Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche.

L’utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell’edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all’apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l’uso di prodotti per la pulizia o l’eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l’uomo, la facilità d’uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- ✓ In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- ✓ Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- ✓ Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

SEGNALARE SEMPRE I PAVIMENTI BAGNATI CON APPOSITI CARTELLI.**RIORDINO DEI LOCALI**

- ✓ Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto per la valutazione di richiesta di rottamazione.
- ✓ Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- ✓ Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- ✓ Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- ✓ Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aula informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- ✓ Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- ✓ Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- ✓ Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente alla scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- ✓ Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell’ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico):

detto servizio è finalizzato a regolare l’accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l’intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all’URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D’USCITA E IMPIANTI

- ✓ Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- ✓ Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d’uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- ✓ Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- ✓ Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l’intervento dell’Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all’Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
 - ✓ Verificare periodicamente il buon funzionamento dell’ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell’ascensore un cartello che ne vieta l’uso; controllare che l’ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all’utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
 - ✓ In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore.
 - ✓ Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

COMPITI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL’EMERGENZA

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

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- ✓ Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- ✓ Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola.

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.
- ✓ Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

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. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

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

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

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- ✓ 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-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- ✓ Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

- ✓ Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- ✓ Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- ✓ Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- ✓ Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- ✓ Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- ✓ Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- ✓ Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- ✓ Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- ✓ Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- ✓ Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- ✓ Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- ✓ Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

RISCHIO INCENDIO

- ✓ E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- ✓ E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- ✓ E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- ✓ Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- ✓ Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- ✓ Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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 al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- ✓ Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- ✓ In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti;
3. Manuali d'uso delle attrezzature;
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI)

OBBLIGHI

IGIENE PERSONALE

la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite la pulizia / sanificazione dei diversi locali presenti nell'istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- aule didattiche
- servizi igienici
- uffici
- palestre e spogliatoi
- aree esterne
- corridoi e spazi comuni
- laboratori

La pulizia dei locali scolastici comprende:

1. pulitura e lavaggio quotidiano con prodotti detergenti e ripassatura con idonei disinfettanti di: wc, bagni, lavandini, lavabi, rubinetterie, porta saponi, porta salviette ed accessori vari;
2. pulitura con straccio umido ed idonea sostanza detersiva e disinfettante di tutti i pavimenti, scale, corrimano, ringhiere e scalini esterni di ingressi, banchi e lavagne.
3. spolveratura ad umido di stipiti, davanzali, balconi, lampadari;
4. pulizie con sostanze detergenti di tutte le superficie soggette a depositi di polvere, nonché dei tavoli, delle poltrone, sedie, ecc.
5. pulitura con metodi adeguati dei vetri, specchi, eliminazione di macchie e impronte;
6. pulitura di pareti e porte lavabili con asportazione di macchie;
7. pulitura con detergente e disinfettanti degli oggetti a contatto con le persone: telefoni, citofoni, interruttori, maniglie, attaccapanni;
8. svuotamento e pulitura cestini portarifiuti, porta carte, con asporto in sacchi di plastica;
9. spolveratura termosifoni e deragnatura dei soffitti quando necessita;
10. deposito dei rifiuti negli appositi contenitori di n. u. situati nei pressi dei vari edifici pulitura di tutti i vetri e le vetrate (interni ed esterni);
11. pulizia, previo lavaggio con prodotti detergenti delle tapparelle, delle veneziane e degli avvolgibili, per le porte esterne

si raccomanda innanzitutto la pulizia evidenziando che le aule, in particolare quelle speciali, si devono pulire accuratamente nelle ore antimeridiane, quando non vengono utilizzate dagli alunni. Si raccomanda di arieggiare tutti i locali alla fine della giornata. Si identificano, inoltre, specifici servizi per particolari strutture, ove in aggiunta a quanto sopra descritto si richiede maggiore accuratezza:

- I. lavatura e disincrostazione di tutti gli elementi idrosanitari, con abrasivi in polvere non corrosivi;
- II. dopo la prima asciugatura, il pavimento deve essere nuovamente risciacquato con acqua contenente una certa dose di disinfettante;
- III. tutti i mobili, carrelli, materiale didattico, attrezzature varie, spostati precedentemente, verranno spolverati e puliti con stracci umidi di sostanze detergenti, lavati, disinfettati ed asciugati;
- IV. lo stesso procedimento per la pulizia riguarda anche i corridoi, l'atrio, le anticamere;
- V. la pulizia delle intelaiature, veneziane e tapparelle deve essere effettuata sia all'interno che all'esterno delle medesime;
- VI. il servizio ai piani dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza e presenza fisica fissa nelle aree loro assegnate;
- VII. la composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni per esigenze di servizio.

Gestione di spazi comuni

l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, in questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza. La pulizia del cortile esterno e delle scale verrà

effettuata a turni settimanali , il ruolo del personale ATA è fondamentale per una scuola pulita , per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

INCARICHI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO:

I Collaboratori Scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 08:00.

In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata dai Collaboratori Scolastici che sostituiranno l'assenza.

CHIUSURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO:

I Collaboratori Scolastici assegnati al turno pomeridiano e /o serale si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni, inoltre:

SI RICORDA CHE GLI INGRESSI DOVRANNO ESSERE CHIUSI 10 MINUTI DOPO L'INIZIO DELLE LEZIONI.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

- Collaboratori Scolastici: i minuti effettuati prima dell'orario di servizio assegnato non verranno conteggiati.
- l'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal consiglio d'istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti, le ore da recuperare saranno concordati con le esigenze di servizio e con un piano di recupero che verrà definito tra il personale interessato ed il DSGA.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale, in caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito foglio firma che vi è stato consegnato dal DSGA, eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA .

SORVEGLIANZA:

- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti
 - sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni
 - assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
 - essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
 - assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative
 - accogliere e vigilare gli alunni autorizzati all'entrata anticipata
 - collaborazione con le insegnanti per sorveglianza in caso di loro momentanea assenza
 - vigilare, durante l'intervallo, nelle immediate adiacenze dei servizi igienici.
 - vigilare ai piani durante le ore di lezione, detto obbligo comporta:
 - la vigilanza nei corridoi;
 - la vigilanza nelle classi "scoperte":
- A) per ritardo del docente;
- B) per momentaneo allontanamento dell'insegnante per emergenza o causa grave;

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina e di mancato rispetto;

SERVIZI DI SUPPORTO

La locuzione che il profilo riporta "omississ... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate:

servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili ;

servizio di centralino;

servizio fotocopie;

servizio di infermeria e primo soccorso;

servizio di archivio deposito e ritiro pratica;

Gestione degli ingressi dell'utenza durante gli orari di sportello di apertura al pubblico:

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato , se non previa autorizzazione da parte del DSGA o del DS.

I turni pomeridiani e serali dei collaboratori scolastici si svolgeranno come da allegato prospetto, salvo diverse esigenze, oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. l'elenco delle turnazioni viene stabilito con orario di servizio settimanale protocollato ed per copia conoscenza inviato ai collaboratori scolastici in servizio presso l'istituzione scolastica ed il plesso di competenza .

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati i collaboratori scolastici in servizio nel plesso ,per coprire il reparto da pulire per l'assenza del collega.

Criteri per le sostituzioni

ogni volta che un Collaboratore Scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (saranno riconosciute ore di intensificazione per sostituzione del collega assente). Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici. Le ore di recupero verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

A fine anno scolastico ai Collaboratori saranno riconosciute ore per l'intensificazione del collega assente in fase di contrattazione d'istituto.

Apertura dell'edificio scolastico:

i collaboratori scolastici che sono di turno mattutino apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 08:00.

In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico:

i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano e/o serale si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente o da altro personale allo scopo delegato. Il personale docente non va disturbato nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.

Non sono ammesse le telefonate personali.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo senza autorizzazione medica specifica.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e in locali non raggiungibili dagli alunni.

Non è consentito, al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, o gli Assessori.

Si precisa che all'interno dell'ufficio di segreteria vengono trattate pratiche che rivestono carattere di riservatezza.

Per tale motivo si ricorda che l'accesso ai locali dell'ufficio di segreteria è vietato al personale non addetto.

Il personale dovrà rimanere nell'area di accesso al pubblico per eventuali propri necessità.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra gli addetti presenti.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA.

In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento tra i plessi dell'istituto.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto, i Collaboratori Scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti autorizzati.

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

i Collaboratori Scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze con l'ufficio Personale Docente, comunicando alla Segreteria i nominativi degli scioperanti per consentire la gestione della rilevazione definitiva.

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

i Collaboratori Scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo, sarà cura dell' area assegnata da amnsionario segnalare i guasti alla provincia/comune via mail istituzionale.

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

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato esclusivamente nelle fasce orarie dalle 8.30 alle 10.30 e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- segnalare tempestivamente al responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal responsabile o dal titolare.

PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai Collaboratori Scolastici può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni. Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- A.** il trattamento dei dati personali cui le ss.II. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al regolamento ue 2016/679 e al dlgs 196/2003; il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- B.** i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati; 25 25
- C.** è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. si

raccomanda particolare attenzione al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

- D.** si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- E.** i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- F.** le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle ss. ll sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. in caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- G.** nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi usb, cd-rom, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- H.** si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- I.** si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- J.** durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- K.** al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- L.** i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- M.** in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- N.** le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- O.** all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- P.** in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere

seguendo le indicazioni fornite dall'istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a recuperi di straordinario effettuato e/o a giorni di ferie.

Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto al DSGA o al DS.

La presenza in servizio sarà attestata mediante timbratura in entrata ed in uscita, L'apposizione della timbratura non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA;

Non viene considerato straordinario fino a 15 minuti oltre l'orario di lavoro.

Non viene considerato straordinario l'inizio anticipato/posticipato del servizio se non concordato con il DSGA.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie salvo gravi e documentate esigenze;

eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima, potranno essere accolte solo se non in contrasto con le esigenze di servizio e concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA;

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Malattia

La comunicazione di assenza per malattia va effettuata all'Ufficio di Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 08:15 del primo giorno di assenza, anche in caso di servizio nel turno pomeridiano, indicando il recapito, se diverso da quello abituale, per la visita fiscale. Appena si è in possesso del certificato medico, si deve comunicare via mail alla Segreteria il numero di protocollo del certificato di inizio malattia rilasciato dal medico curante.

La visita medico-fiscale è possibile fin dal primo giorno di malattia.

Per tutte le assenze diverse dalla malattia occorre sempre avere l'autorizzazione preventiva del DS, facendone richiesta su apposito modulo, allegando la documentazione di rito reperibile sul [REGISTRO NETTUNO](#)

Nel caso di malattia del figlio di età inferiore a 3 anni occorre allegare il certificato di malattia del bambino

Il dipendente deve essere reperibile nel domicilio comunicato tutti i giorni di malattia, domenica compresa, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Permessi

I permessi retribuiti vanno concessi in base all'Art. 35 C.C.N.L. in vigore "omissis... L'articolo 35, del CCNL vigente dispone: "Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione".... I permessi, retribuiti e non retribuiti, vanno chiesti direttamente al Dirigente Scolastico, con anticipo di gg. 5 (cinque) salvo gravi inderogabili motivi. Il dipendente a tempo indeterminato, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato i permessi retribuiti sono concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione:

3 giorni, elevabili a 9, se si utilizzano anche i 6 giorni di ferie durante l'anno per gravi documentati motivi personali o familiari, 8 giorni per esami (compreso il viaggio), 3 giorni per lutto, 15 giorni per matrimonio.

La richiesta va presentata su apposito modello reperibile sul sito.

I PERMESSI SI POSSONO FRUIRE AD ORE

V

i è altresì la possibilità di richiedere aspettativa non retribuita per motivi di famiglia, personali o di studio.

Il recupero del lavoro straordinario, i permessi brevi, il ritardo, il riposo compensativo ed i cambi di turno.

- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo previo accordo con il Direttore S.G.A.
- Il ritardo sull'orario di Ingresso non potrà avere carattere abitudinario.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad 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.
- Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
- Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

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

- ✓ L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito foglio firma.
- ✓ Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA.

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

- L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021), per motivi di servizio, permessi brevi o altre esigenze.
In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

I permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a T.I. e T.D., possono essere concessi, per esigenze personali e a domanda.

Tali permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. Possono essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e sono soggetti all'autorizzazione preventiva del D.S.G.A. in base alle esigenze di servizio, quindi non su decisione dell'interessato o su accordo con i colleghi. Eventuali variazioni di orario potranno essere autorizzate solo in via eccezionale, quando motivate da particolari inderogabili esigenze personali e se compatibili con le esigenze di servizio.

Motivi comuni e procedure:

- **Permessi Brevi:** Rientrano nella metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA e vanno recuperati, con possibile trattenuta sullo stipendio in caso contrario, secondo l'art. 23 c. 3 lett. e) del CCNL.
- **Uscita per Servizio:** Richiede autorizzazione del DSGA, specialmente per attività esterne, seguendo le indicazioni del piano annuale del personale.
- **Modifiche Orario:** Qualsiasi variazione deve essere richiesta per iscritto con anticipo al DSGA, salvo emergenze.

Ferie e Festività soppresse

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile 2025. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo o durante le festività natalizie, previa compatibilità con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. 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 del periodo di ferie usufruito negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi per lo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante. Per i Collaboratori Scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie e le festività soppresse vanno richieste e fruiti obbligatoriamente da tutto il personale A.T.A., Amministrativo e Collaboratori Scolastici, entro l'anno scolastico di riferimento; la richiesta deve essere successiva rispetto ai giorni maturati. personale con contratto a tempo indeterminato con orario settimanale completo (35 e/o 36 ore di lavoro) ha diritto a 28 giorni di ferie (lavorativi) + 4 festività soppresse (per i primi 3 anni di servizio nella scuola), da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e negli altri periodi dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Si potranno trattenere n. 6 (sei giorni) di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo

Tutta la modulistica relativa alle richieste di assenze, permessi brevi, modifica di orario e ferie (reperibile sul sito <https://registroelettronico.nettunopa.it/> va debitamente compilata ed inviata tramite registro elettronico deve essere o inviato via posta elettronica normale o certificata per moduli particolari (es. Cambioturno, etc)

(mail : **crmm04400d@istruzione.it** - pec: **crmm04400d@pec.istruzione.it**) in anticipo sempre quando è possibile, comunque entro il primo giorno di assenza.

Per la firma sui modelli se inviati per posta elettronica devono essere riportati nell'apposito spazio di firma il Cognome seguito dal Nome La domanda deve essere corredata della documentazione che giustifichi l'assenza e per essere ritenuta valida, deve essere presentata in originale come da disposizioni normative. Si ricorda che autocertificazioni e dichiarazioni personali allegate alle richieste di assenza devono essere sempre debitamente firmate in tutti i casi previsti.

Per la firma valgono le stesse indicazioni riportate per la domanda

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

(previsto dall'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007, art. 2, c. 2 CCNL 7/8/2014, art. 54 CCNL 18/01/2024)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2025/2026, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo che verrà attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta che il DSGA propone al Dirigente Scolastico inerente l'attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 , ccnl29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo Miur-OO.SS. del 10/5/2006, dalla sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo nazionale del 20/10/2008 e dal CCNL 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del d.lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal d. lgs. 150/09.

Per la realizzazione del Piano Dell'offerta Formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituzione scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare al personale ATA, ai sensi dell'art. 47, c.1, CCNL 2007 e delle attività da incentivare, distinte per i diversi profili professionali.

Assistenti Amministrativi

2. Gestione Coordinamento Area Personale
3. Gestione Coordinamento Area Didattica
4. Collaborazione con DSGA per Gestione Inventario e supporto contabile amministrativo

Collaboratori Scolastici

1. Assistenza e supporto alla didattica , centralino
2. Gestione materiale Primo Soccorso ed igienico sanitario
3. Gestione materiale igienico sanitario

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quantificate in fase di contrattazione integrativa di istituto. I Collaboratori Scolastici, individuati, in servizio presso la sede ed i plessi dell'istituto Scolastico presteranno assistenza agli alunni dall'arrivo e fino all'inizio delle lezioni. Gli incarichi specifici e le attività incentivate con il fondo di istituto saranno assegnati al personale individuato e che abbia firmato regolare dichiarazione di accettazione; nel caso di assenze protratte oltre i 15 giorni sia per quanto riguarda gli incarichi specifici che per tutte le attività di accesso al Fondo di Istituto si applicherà la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2025 al 31/08/2026 non abbiano superato il limite complessivo di 15 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati:

<u>1</u>	assenza per qualunque tipo di malattia
<u>2</u>	permessi ai sensi della legge 104/92 ex art. 33
<u>3</u>	aspettativa per motivi di famiglia
<u>4</u>	aspettativa per motivi di lavoro
<u>5</u>	aspettativa per motivi di studio
<u>6</u>	aspettativa per motivi personali
<u>7</u>	congedi parentali
<u>8</u>	congedi per particolari patologie dei familiari
<u>9</u>	qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

**Il Direttore S.G.A.
Marisa Jerinò**