ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

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

PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Funzionario di Elevata Qualificazione

Marisa Jerinò

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA



MARISA JERINO
20.10.2026 12:54:19 CEST

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

Cremona 20.10.2026

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

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2026/ 2027.
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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto	L' Art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
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. 21 Legge 59/97;
Visto	il Piano Triennale dell'offerta Formativa d'Istituto debitamente deliberato del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
Vista	la direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 3813 del 15.09.2026;
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. 2026.2027 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 ed 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 dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerato	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;
Sentito	il personale ATA in apposita riunione di servizio del 02 settembre 2026 (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), di cui è stato redatto apposito verbale prot. n. 3717 del 04.09.2026 ;
Considerate	le esigenze emerse e le proposte del personale ATA;

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

PROPONE

per l'a. s. 2026/2027 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa e la direttiva del 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. Rientrano nelle competenze del Direttore SGA la proposta per l'attribuzione degli incarichi organizzativi, la gestione delle posizioni economiche, nonché l'organizzazione operativa dell'orario di lavoro, delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e delle intensificazioni, ferma restando la competenza del Dirigente Scolastico per la firma dei relativi atti formali di nomina e di liquidazione economica .

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale

La dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

Profilo professionale	Unità	Ore	Status
Direttore SGA	1	36	Dsga
Assistenti Amministrativi	2	36	Tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	2	36	Tempo determinato 30.06.2027
Assistenti Amministrativi	1	36	Tempo determinato 31.08.2027
Collaboratori Scolastici	7	36	Tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	2	36	Tempo determinato

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 con un pomeriggio per l'area didattica a turno tra due Assistenti Amministrativi dalle ore 11.00 alle ore 18:12**
Per i collaboratori scolastici l'orario può subire variazione considerate le lezioni serali del CPIA.

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

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 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)

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 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. 6 del 30.06.2026**.

Il recupero delle giornate non lavorate potrà avvenire, concordato fra il personale interessato e il DSGA, mediante richiesta di ferie, festività soppresse o recupero di straordinario preventivamente autorizzato.

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**

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO PERIODO SETTEMBRE / GIUGNO
ORARIO DI SPORTELLO
In periodo di attività didattica:

Cremona:

- **lunedì al venerdì: dalle ore 10:00 alle 14:00 ;**
- **Il mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 18:00 ;**

Crema:

- **dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 14:00 ed un pomeriggio a settimana da concordare.**

Casalmaggiore:

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

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO
PREMESSA

In applicazione art. 51 CCNL vigente l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sette ore e 12 minuti .
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore .
Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono disposte per motivate esigenze di servizio e liquidate nei limiti degli stanziamenti d'istituto e secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa."
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 o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorative al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

1. Orario di lavoro flessibile (giornaliero)

Su specifica richiesta del personale ATA o per disposizione di servizio da parte dell'Amministrazione, 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).

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

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 e **considerando la reggenza per a.s. 2026.2027.**
Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Marisa Jerino'	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
(*)	08:30	14:30	08:30	14:30	08:30	14:30	08:30	14:30	08:30	14:30	08:30	14:30

(*) ***Venerdì-sabato e lunedì presso scuola in reggenza.***
(*) 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

- Sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili,

  di ragioneria ed economato, anche con rilevanza esterna.
- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA , posto alle sue dirette dipendenze.

  In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:
  - Programma Annuale
  - 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
  - Anagrafe delle prestazioni
  - Gestione contabile viaggi di istruzione

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

- 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 venerdi 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 09. , 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.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

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
AFFARI GENERALI	PERSONALE DOCENTE e ATA	Acquisti ed Ufficio Personale da supporto al DSGA	DIDATTICA Referente Lucchi Maristella

Gli Assistenti Amministrativi individuati per ogni area sono:

AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4
Dia Marcella	Savini Liliana Selene	Dia Marcella Piazza Benedetta	Rapisarda Concetta Lucchi Maristella

Gli uffici di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con mansionario allegati al presente Piano ATA.
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

Mansionario ed orario di lavoro Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici allegati al presente.

SERVIZI, ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 3 plessi di servizio ;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. Copertura dell'attività didattica **35^ ora** : dalle ore 08:00 alle ore 21:00 dal lunedì al venerdì
4. Copertura orario nella sospensione dell'attività didattica dalle ore 8;00 alle ore 15;12 dal lunedì al venerdì;

orario di servizio

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico è articolato su **36 ore settimanali**, secondo quanto previsto dal vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca.
L'organizzazione dell'orario è definita in modo da garantire la continuità del servizio, la vigilanza sugli alunni, il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative, nonché l'efficace esecuzione delle operazioni di pulizia, igienizzazione, riordino e apertura e chiusura dei locali scolastici.
Il servizio è organizzato mediante turnazioni antimeridiane e pomeridiane, in relazione alle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
L'orario di inizio del turno pomeridiano è stabilito dal DSGA mediante apposito ordine di servizio, anche con cadenza settimanale, tenendo conto dell'orario delle lezioni, delle attività programmate e delle esigenze di funzionamento della scuola.
L'articolazione dell'orario è definita secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di assicurare un'adeguata vigilanza degli edifici scolastici, la copertura di tutti i reparti e lo svolgimento delle attività di pulizia e sanificazione nel rispetto degli standard previsti dall'istituzione scolastica

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Vigilanza ed assistenza agli alunni	Vigilanza 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 tempestivamente al Dirigente Scolastico ed ai Docenti 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 degli edifici scolastici e dei locali assegnati; custodia dei locali, controllo degli accessi, gestione della portineria, accoglienza dell'utenza e regolazione dell'ingresso del pubblico secondo le disposizioni dell'istituzione scolastica. Custodia delle chiavi .
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	Collaborazione con gli uffici amministrativi e con il personale docente per attività di supporto logistico e organizzativo; riproduzione e distribuzione di documentazione, predisposizione di materiali e sussidi didattici, supporto alle attività progettuali del PTOF e alle ulteriori iniziative promosse dall'istituzione scolastica, nei limiti del profilo professionale.
Supporto logistico e tecnico	Spostamento e sistemazione di arredi, attrezzature e materiali; piccola manutenzione non specialistica degli arredi e delle dotazioni scolastiche; collaborazione nella predisposizione degli ambienti per attività didattiche, riunioni, eventi e manifestazioni scolastiche. Supporto al centralino telefonico e agli altri servizi ausiliari dell'istituzione scolastica.
Servizi Esterni	Ufficio postale, banca, ecc.
Servizi Custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici –chiusura scuola e cancelli esterni.

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

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

Lavoro ordinario - Criteri di assegnazione dei servizi

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è finalizzata ad assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, la continuità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, nonché il perseguimento degli obiettivi individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

L'assegnazione delle attività è effettuata dal DSGA, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- esigenze organizzative, funzionali e di servizio dell'istituzione scolastica;
- obiettivi e priorità individuati nel PTOF e nei documenti di programmazione dell'Istituto;
- competenze professionali, esperienze e specifiche attitudini del personale;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- continuità operativa e funzionalità degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
- esigenze personali e familiari del personale, ove compatibili con le esigenze organizzative e di servizio.

Per motivate esigenze organizzative, funzionali o sostitutive, il personale può essere temporaneamente assegnato a servizi, reparti, plessi o attività differenti rispetto a quelli ordinariamente attribuiti, nel rispetto del profilo professionale rivestito, delle competenze possedute e delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Disposizioni organizzative

- La **pulizia delle aree esterne**, dei cortili e delle pertinenze dell'istituzione scolastica è effettuata secondo una turnazione predisposta dal DSGA, mediante l'impiego di n. 2 collaboratori scolastici, nel rispetto del Piano delle Attività e delle esigenze organizzative della scuola.
- Ciascun collaboratore scolastico è tenuto a svolgere il servizio nel reparto assegnato, garantendone l'ordinaria pulizia, il decoro, la vigilanza e la funzionalità. Eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, salvo situazioni di emergenza.
- L'assegnazione dei reparti, delle postazioni di lavoro, dei plessi e degli orari di servizio potrà essere modificata, anche temporaneamente, per motivate esigenze organizzative, funzionali, didattiche o sostitutive, al fine di assicurare la continuità e l'efficienza del servizio.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno, di norma, dalle ore 14:00 alle ore 21:00, salvo diverse esigenze organizzative. Oltre alle attività previste nel reparto assegnato, il personale in servizio nel turno pomeridiano provvede alla pulizia, al riordino e alla predisposizione dei locali utilizzati per attività didattiche, collegiali, progettuali, formative o istituzionali svolte nel pomeriggio.

- **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 verrà effettuata a turni settimanali.

Criteri per le sostituzioni

In caso di assenza di un collaboratore scolastico per malattia, ferie, permessi o altri istituti previsti dal vigente CCNL, il servizio sarà prioritariamente garantito mediante una temporanea riorganizzazione dei reparti e una diversa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale in servizio, secondo criteri di funzionalità, continuità, equità ed efficacia.
Qualora la sola riorganizzazione del servizio non risulti sufficiente a garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, il DSGA potrà disporre, nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto della contrattazione integrativa d'istituto, lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o di lavoro straordinario da parte del personale che abbia preventivamente dichiarato la propria disponibilità.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

L'eventuale lavoro straordinario sarà autorizzato preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, registrato secondo le procedure adottate dall'istituzione scolastica e compensato e/o recuperato nel rispetto della normativa contrattuale vigente e delle determinazioni assunte in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
L'elenco del personale disponibile allo svolgimento di prestazioni aggiuntive, nonché i prospetti delle turnazioni, delle sostituzioni e gli ordini di servizio, sono predisposti dal DSGA, conservati agli atti dell'Ufficio di Segreteria e portati a conoscenza del personale interessato con le modalità organizzative adottate dall'istituzione scolastica.

Inoltre:

- il collaboratore scolastico incaricato, secondo la turnazione predisposta, della pulizia delle aree esterne collaborerà, durante l'intervallo, alla vigilanza degli alunni negli spazi comuni esterni e **contribuirà**, unitamente al restante personale, **al rispetto del divieto di fumo** previsto dalla normativa vigente;
- tutti i collaboratori scolastici **collaborano alla distribuzione** di comunicazioni, modulistica e altro materiale destinato alle classi, quando richiesto. Le circolari interne sono, di norma, diffuse mediante il registro elettronico o gli altri strumenti digitali adottati dall'istituzione scolastica;
- il personale assegnato alla portineria e ai servizi di accoglienza collabora con gli uffici di segreteria, con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del Dirigente per le attività di front office, la raccolta delle firme, la gestione dell'utenza e le ulteriori attività di supporto organizzativo previste dal Piano delle Attività.

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 (scale, parti comuni)
- corridoi e spazi comuni
- laboratori

Pulizia di ambienti non sanitari

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°c e detergente. qualora non sia possibile il lavaggio a 90°c per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o altri prodotti a base di ipoclorito di sodio (come ad esempio la Varichina) .

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;

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

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, come, ad esempio, la scuola infanzia 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, giocattoli e 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.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

- Collaboratori Scolastici: i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati se non concordati per esigenze di servizio.
- 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.
- 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 consegnato dal DSGA ed inviata mail alla scuola ,eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA .
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. (art. 11 c. 3 lett. e) ccnl 19/4/2018), **in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

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

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

• 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;

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.

I turni pomeridiani 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 ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 (due) collaboratori scolastici per ogni 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.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

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 mail e/o modulo cartaceo, sarà cura dell'ufficio preposto segnalare i guasti .

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

Per i collaboratori scolastici disposizioni per il servizio di fotocopie

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.

Scioperi: servizi minimi e prestazioni indispensabili

(Legge 12 giugno 1990, n. 146, Legge 11 aprile 2000, n. 83, Accordo ARAN - Organizzazioni Sindacali del Comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 e successive disposizioni applicative)

In occasione degli scioperi del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, l'istituzione scolastica garantisce l'erogazione dei servizi pubblici essenziali e delle prestazioni indispensabili individuati dalla normativa vigente, dall'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, dal Protocollo d'intesa d'istituto e dal Regolamento adottato dall'istituzione scolastica.

Il contingente minimo di personale ATA da assicurare durante lo sciopero è determinato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del Protocollo d'intesa sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e del Regolamento interno sui servizi pubblici essenziali.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

A titolo esemplificativo, il contingente minimo potrà comprendere:

- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Collaboratori Scolastici;

L'individuazione del personale tenuto ad assicurare le prestazioni indispensabili avviene secondo i criteri stabiliti dal Protocollo d'intesa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e imparzialità.

Le procedure relative alla comunicazione delle adesioni allo sciopero, all'individuazione del contingente minimo, all'informazione alle famiglie e all'organizzazione del servizio sono svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dall'Accordo ARAN del 2 dicembre 2020, dalle disposizioni ministeriali e dal Protocollo d'intesa dell'istituzione scolastica:
https://www.aranagenzia.it/novita/comparto-istruzione-e-ricerca-accordo-sulle-norme-di-garanzia-dei-servizi-pubblici-essenziali-e-sulle-procedure-di-raffreddamento-e-di-conciliazione-in-caso-di-sciopero/

Incarichi specifici
Ai sensi dell'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, si propone al Dirigente Scolastico di attribuire al personale ATA incarichi specifici che, pur rientrando nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di particolari responsabilità, lo svolgimento di compiti di particolare complessità, ovvero condizioni di rischio o disagio ulteriori rispetto alle ordinarie attività.
L'individuazione del personale destinatario degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA per il personale ATA, definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto.
I relativi compensi sono determinati in sede di contrattazione integrativa nei limiti delle risorse disponibili.

Personale	Incarico specifico (esempi)
COGNOME E NOME (AA)	Referente operativo dell'Unità Operativa Didattica e coordinamento dei procedimenti amministrativi assegnati.
COGNOME E NOME (AA)	Sostituto del DSGA
COGNOME E NOME (CS)	Assistenza e supporto alla didattica
COGNOME E NOME (CS)	Referente per il primo soccorso e il supporto operativo nelle emergenze.
COGNOME E NOME (CS)	piccole riparazioni riferibili a deteriorazioni prodotte dall'uso;

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; 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 1/9/2026 al 31/08/2027 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati: nel caso di assenze protratte oltre i 30 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:

1	assenza per qualunque tipo di malattia
2	permessi retribuiti
3	permessi ai sensi della legge 104/92 ex art. 33

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

4	aspettativa per motivi di famiglia
5	aspettativa per motivi di lavoro
6	aspettativa per motivi di studio
7	aspettativa per motivi personali
8	congedi parentali
9	congedi per particolari patologie dei familiari
10	qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

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

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.

Si ricorda che al personale ATA non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario 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.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

Disposizioni di carattere generale

Flessibilità oraria

La flessibilità dell'orario di lavoro può essere concessa, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione di istituto, **previa richiesta motivata dell'interessato e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio**.

In linea generale si applicano i seguenti criteri:

Personale	Flessibilità proposta
DSGA	L'orario di servizio è gestito con criteri di flessibilità correlati alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, nel rispetto dell'obbligo di 36 ore settimanali (inclusa la scuola di reggenza) e degli impegni connessi all'incarico.
Assistenti Amministrativi	Fascia di flessibilità in entrata dalle ore _08:00_ alle ore _08:15_, con recupero preferibilmente nella stessa giornata e comunque entro due mesi lavorativi successivi.
Collaboratori Scolastici	Tolleranza massima di _15_ **minuti** rispetto all'orario di entrata. Le prestazioni rese prima dell'orario assegnato non costituiscono, di norma, lavoro straordinario né danno luogo a recupero, salvo preventiva autorizzazione.

Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, delle esigenze organizzative e della programmazione delle attività deliberate dagli Organi Collegiali.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti

Presenza in servizio

Durante l'orario di lavoro ciascun dipendente è tenuto a permanere nel posto di servizio assegnato, salvo autorizzazione o esigenze di servizio.

La presenza in servizio è attestata mediante il sistema di rilevazione automatizzata delle presenze.

In caso di mancata rilevazione dell'entrata o dell'uscita, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale e al DSGA, provvedendo alle modalità di registrazione della presenza con le seguenti modalità: **inviando una mail alla scuola.**

Con cadenza mensile sarà reso disponibile a ciascun dipendente il prospetto riepilogativo delle presenze, con l'indicazione dei crediti o dei debiti orari maturati.

Uscite durante l'orario di servizio

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) e dal Dirigente Scolastico.
In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Il personale preventivamente autorizzato allo svolgimento di servizi esterni opera nei limiti delle attività assegnate.

Dipendente	Servizi esterni autorizzati
Collaboratori scolastici	Banca, Ufficio Postale, Comune, Ragioneria Territoriale dello Stato, Commissariato di

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

Dipendente	Servizi esterni autorizzati
in servizio	Pubblica Sicurezza, Questura, INPS, Agenzia delle Entrate, altri uffici pubblici e soggetti esterni connessi all'attività istituzionale della scuola.

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 straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS o 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; 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 08:30 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 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.
Il dipendente deve essere reperibile nel domicilio comunicato tutti i giorni di malattia, domenica compresa, dalle ore10.00 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

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

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

Vi 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 , i ritardo, il riposo compensativo ed i cambi di turno.

Art.35 CCNL motivati da particolari esigenze personali, limitati a situazioni di effettive inderogabili necessità, vanno richiesti al D.S.G.A. con anticipo di gg. 5 (cinque) , salvo sopraggiunti inderogabili motivi.

- 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.
- 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.

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. e del D.S. 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. In ogni caso sono soggette all'autorizzazione del DS previo parere del D.S.G.A. relativo alle esigenze di servizio

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

Ferie

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 2027. Le ferie potranno essere di norma fruite 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 ,come da C.C.N.L, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche dovranno essere presentate, di norma, **almeno __3__ giorni prima** alla fruizione e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

Il piano delle ferie è predisposto dal DSGA e sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico

Per il personale collaboratore scolastico, durante il periodo successivo alla conclusione delle attività didattiche e, di norma, dovrà essere garantita la presenza minima di **n. __2__ unità** in servizio Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici, riducibili a **n. ___2_ unità** esclusivamente in presenza di motivate esigenze organizzative e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le ferie e le festività soppresse vanno richieste e fruite 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 (36 ore di lavoro) ha diritto a 27 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 nella suite di Nettuno) va debitamente compilata e deve essere inviata in Segreteria.

Si ricorda che autocertificazioni e dichiarazioni personali allegate alle richieste di assenza devono essere sempre debitamente firmate in tutti i casi previsti.

Disposizioni organizzative permanenti e istruzioni operative

1. Apertura e chiusura dell'edificio scolastico

1.1 Apertura dell'edificio scolastico

L'apertura dell'edificio scolastico è affidata ai collaboratori scolastici individuati nel piano di servizio e assegnati alla portineria o all'ingresso principale, che prenderanno servizio secondo l'orario stabilito.

In caso di assenza del personale incaricato, il servizio sarà assicurato da altro collaboratore scolastico individuato dal DSGA, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Durante l'orario di apertura dovrà essere garantita la costante presenza di almeno un collaboratore scolastico presso ciascun accesso presidiato, al fine di assicurare:

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

- il controllo degli accessi;
- la vigilanza sugli alunni nelle aree di competenza;
- l'accoglienza dell'utenza;
- il corretto svolgimento delle attività scolastiche.

Chiusura dell'edificio scolastico

I collaboratori scolastici incaricati della chiusura dell'edificio (coloro che coprono il turno di fine servizio scolastico) sono tenuti ad effettuare tutte le operazioni necessarie a garantire la sicurezza dei locali scolastici al termine delle attività.

Prima di lasciare l'Istituzione scolastica dovranno verificare che:

- tutte le persone abbiano lasciato i locali scolastici;
- porte, finestre, cancelli e ogni altro accesso siano regolarmente chiusi;
- l'impianto antintrusione e gli eventuali altri sistemi di sicurezza siano inseriti secondo le procedure comunicate con apposito ordine di servizio.

Le modalità operative relative all'attivazione dei sistemi di sicurezza costituiscono informazioni riservate e non possono essere divulgate a soggetti non autorizzati.

In caso di attivazione accidentale dell'allarme, malfunzionamenti dell'impianto o altre situazioni anomale, il personale incaricato dovrà attenersi alle procedure operative predisposte dall'Istituzione scolastica e contattare tempestivamente i soggetti individuati nell'apposito ordine di servizio (istituto di vigilanza, manutentore o altri referenti autorizzati).

Ogni anomalia riscontrata, trattandosi di evento eccezionale e di emergenza, dovrà essere tempestivamente comunicata al DSGA e, ove necessario, al Dirigente Scolastico.

Il personale è tenuto ad osservare con la massima diligenza le presenti disposizioni, ferma restando l'eventuale responsabilità derivante dall'inosservanza degli obblighi di servizio prevista dalla normativa vigente.

Utilizzo della posta elettronica istituzionale

La corrispondenza elettronica inviata per conto e in rappresentanza dell'Istituzione scolastica deve essere trasmessa esclusivamente mediante gli indirizzi istituzionali PEO e PEC assegnati alla scuola, previa formale autorizzazione o disposizione di servizio del Dirigente Scolastico."

È fatto divieto di utilizzare indirizzi di posta elettronica personali per l'invio di comunicazioni aventi carattere istituzionale.

L'invio dei documenti informatici dovrà essere effettuato mediante il sistema di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale, del Codice dell'Amministrazione Digitale e della normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le modalità di gestione della corrispondenza in entrata e in uscita sono disciplinate dal Manuale di Gestione Documentale pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale all'indirizzo:

Gestione del protocollo informatico.

Al fine di garantire la continuità del servizio di protocollo, è individuata la seguente programmazione delle sostituzioni del personale incaricato in caso di assenza o impedimento.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

Ogni assistente Amministrativo protocollerà la posta per area di competenza

---

Conservazione e distribuzione del materiale di consumo

Il materiale di facile consumo (carta, toner, cartucce, cancelleria, prodotti per le pulizie e ogni altro materiale destinato al funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi) è custodito presso il Ufficio Didattica_ dell'Istituzione scolastica.
Il prelievo e la distribuzione del materiale sono effettuati esclusivamente dal personale dell'ufficio del protocollo ed dell'ufficio acquisti
Non è consentito al personale prelevare autonomamente materiale né procedere alla distribuzione dello stesso ad altri dipendenti, salvo preventiva autorizzazione del DSGA.

Rilevazione delle presenze in occasione degli scioperi

Nelle giornate interessate da azioni di sciopero, i collaboratori scolastici in servizio collaborano nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. La documentazione predisposta per la rilevazione dovrà essere compilata con la massima attenzione, sottoscritta dal personale presente e tempestivamente restituita all'Ufficio Personale, che provvederà ai successivi adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Segnalazione di guasti, anomalie e interventi manutentivi

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali guasti, danneggiamenti, situazioni di pericolo, anomalie o malfunzionamenti riguardanti i locali, gli impianti, gli arredi e le attrezzature dell'Istituzione scolastica.

Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando le modalità: mail istituzionale indirizzata alla scuola

L'Ufficio competente provvederà alla registrazione nel protocollo delle segnalazioni e all'attivazione delle richieste di intervento nei confronti dell'Ente proprietario dell'immobile o dei soggetti incaricati della manutenzione, nel rispetto delle procedure interne di gestione.

Esempio di mail da inviare alla scuola

N. Plesso	ELETTRICISTA	IDRAULICO	FABBRO	FALEGNAME	PAVIMENTI / RIVESTIMENTI	SISTEMI ANTINCENDIO	VETRAIO	VARIE
Crema	Neon non funzionante sopra la cattedra	Perdita rubinetto lavabo	Maniglia porta allentata		Piastrella sollevata			

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

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 saranno attribuiti al personale ATA secondo le modalità definite dalla contrattazione integrativa di istituto.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa acquisizione della disponibilità del personale interessato.

Qualora per il medesimo incarico pervengano più candidature, il DSGA formulerà la proposta di attribuzione applicando, ove compatibili, i seguenti criteri di priorità (a titolo esemplificativo):

1. possesso di specifiche competenze professionali, esperienze documentate, qualificazioni o titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
2. migliore collocazione organizzativa del dipendente rispetto alle attività da svolgere (ufficio di appartenenza, reparto, articolazione dell'orario di lavoro, continuità del servizio);
3. possibilità di favorire il più ampio coinvolgimento del personale nelle attività incentivabili;

Qualora la natura dell'incarico lo consenta, lo stesso potrà essere attribuito a più dipendenti, con ripartizione delle attività, delle responsabilità e del compenso secondo quanto stabilito nel relativo provvedimento di conferimento.

Formazione del Personale ATA *(art. 36 CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021)*

La formazione costituisce leva strategica per lo sviluppo professionale del personale ATA e rappresenta uno strumento essenziale per l'innovazione organizzativa, il miglioramento della qualità dei servizi e l'adeguamento continuo delle competenze.

Il personale ATA sarà favorito nella partecipazione alle iniziative formative promosse dal Ministero, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dalle Scuole Polo, dall'Amministrazione scolastica e da altri enti accreditati.

In relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, potranno essere promosse iniziative formative riguardanti, a titolo esemplificativo:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gestione documentale, protocollo informatico e conservazione digitale;
- utilizzo dei software gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica;
- amministrazione digitale, CAD e transizione digitale;
- utilizzo dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività amministrative e tecniche;
- privacy e protezione dei dati personali;
- contratti pubblici, contabilità e gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- innovazione organizzativa e semplificazione amministrativa;
- Lavoro agile (Smart working);
- partecipazione a convegni, seminari e iniziative di aggiornamento ritenute coerenti con il profilo professionale.

Lavoro a distanza, da remoto e diritto alla disconnessione

L'Istituzione scolastica, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa e del CCNL vigente, favorisce, ove possibile, il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto quali strumenti di innovazione organizzativa e di conciliazione tra vita privata e attività lavorativa.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

L'accesso al lavoro a distanza è subordinato alla compatibilità delle mansioni con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, alle esigenze di continuità del servizio e alla stipula dell'accordo individuale previsto dalla disciplina vigente.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, della natura delle attività da svolgere, delle dotazioni tecnologiche disponibili e dei criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Il personale autorizzato al lavoro a distanza è tenuto al rispetto delle modalità operative, degli obblighi di riservatezza, delle misure di sicurezza informatica e delle fasce di contattabilità previste dall'accordo individuale.

È garantito il diritto alla disconnessione al di fuori delle fasce di contattabilità stabilite, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente e dalla contrattazione integrativa di istituto.

Disposizioni finali

L'organizzazione dei servizi e l'assegnazione delle attività contenute nel presente Piano costituiscono un quadro di riferimento operativo suscettibile di modifiche e aggiornamenti qualora sopravvengano nuove esigenze organizzative, variazioni dell'organico, assenze del personale, innovazioni normative o diverse esigenze dell'Istituzione scolastica.

In caso di assenze, il servizio sarà assicurato mediante la riorganizzazione delle attività, la collaborazione tra il personale e, ove necessario, il ricorso agli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente, nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.

Il personale ATA è tenuto a collaborare attivamente al buon funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, assicurando disponibilità, correttezza nei rapporti interpersonali, spirito di collaborazione e orientamento al servizio nei confronti dell'utenza interna ed esterna.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a:

- osservare l'orario di servizio e le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA nell'ambito delle rispettive competenze;
- mantenere un comportamento improntato a correttezza, imparzialità, riservatezza e collaborazione;
- utilizzare il tesserino o altro sistema di riconoscimento adottato dall'Istituzione scolastica;
- osservare le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, protezione dei dati personali, gestione documentale e utilizzo dei sistemi informatici.

Il personale è inoltre tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice disciplinare, nel CCNL vigente, nel Contratto Integrativo di Istituto e negli ulteriori regolamenti e disposizioni organizzative adottati dall'Istituzione scolastica.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6

Il presente Piano non rappresenta soltanto uno strumento di organizzazione del lavoro, ma costituisce un impegno condiviso tra il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tutto il personale ATA per realizzare un'amministrazione scolastica moderna, competente, responsabile e orientata al servizio. L'organizzazione non è un insieme di regole, ma il presupposto indispensabile affinché ogni componente della comunità scolastica possa operare efficacemente nel perseguimento della missione educativa affidata alla scuola dalla Costituzione e dall'ordinamento della Repubblica

Allegati:

- **Istruzioni operative per la protezione dei dati personali, la sicurezza delle informazioni e il corretto utilizzo delle tecnologie digitali.**
- **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**
- **PRIVACY**

Funzionario elevata Qualificazione

Marisa Jerinò

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0004341 DEL 20/10/2026 - VII.6