



## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 così come modificato dall'art. 49 e seg. C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2019/2021 dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Al Dirigente Scolastico  
A tutto il personale ATA  
Ai coordinatori di plesso  
Alla R.S.U.  
Al Sito Web

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2024/2025.**

### Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il cui primo capoverso è così sostituito dall'art. 63 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 <All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico 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 > ;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Visto il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018

Visto il D.L.vo 81/2008 così come aggiornato dal D.L 19/2024;

Visto l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2024/2025 di questo I.C. e le planimetrie delle sue sedi e plessi;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Preso Atto del calendario per l'anno scolastico 2024/2025;

Preso Atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

Vista la Comunicazione del MOF recante prot. 36704 del 30/09/2024 e nota del 28/10/2024 prot. 40436;

VISTA la nota prot. n. 36704 del 30.09.2024 con cui il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha comunicato a questa istituzione scolastica la consistenza di sua competenza del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2024/2025 per il periodo settembre/dicembre 2023 e gennaio/agosto 2024;

VISTA la Direttiva di massima del D.S. prot.7777 del 22/10/2024;

IN ATTESA della sottoscrizione della Contrattazione di Istituto;

TENUTO conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna;

PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 26/08/2024 e 27/08/2024 E DEL 11/11/2024;

PROPONE



al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano della attività, per l'organizzazione del lavoro del personale collaboratore scolastico, valido per l'a.s. 2024/2025.

## PREMESSA

Il piano elaborato è suscettibile di continui adeguamenti ed aggiornamenti che dovranno necessariamente tenere conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione per la tutela della salute pubblica, con particolare riguardo agli alunni e al personale dell'IC Leonardo da Vinci Settala .

## INDICAZIONI PRELIMINARI E NORME DI BASE

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura di:

- Documento Valutazione del Rischio, elaborato ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, da RSPP e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente e dall'RLS di istituto;
- il Codice Disciplinare del personale dipendente di una Pubblica Amministrazione;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le Comunicazioni Interne.

Tutta la documentazione sarà consultabile sul sito web della scuola [www.icsettala.rodano.edu.it](http://www.icsettala.rodano.edu.it) e/o trasmessa al personale tramite email o in formato cartaceo.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- proposta degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazioni di prestazioni lavorative;
- gestione straordinario per attività eccedenti l'orario d'obbligo per il personale a T.I;
- attività di formazione.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri: ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro; per il personale scolastico si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi ed uffici;
- assegnazione equa del personale a tempo indeterminato nei plessi;
- attenta considerazione delle situazioni particolari e “**mansioni ridotte**”;

Rientrano nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA. Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:



### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Nello specifico il DSGA:

- predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- pianifica attività di formazione e aggiornamento del personale ATA con particolare attenzione alle procedure volte alla trasformazione digitale;
- è responsabile dei beni dell'istituto e cura la gestione del patrimonio e degli inventari, aggiornandoli periodicamente;
- programma e attua, assieme al Dirigente scolastico, gli interventi del PNRR e gestisce e sovrintende tutte le procedure dei progetti degli Avvisi del Programma operativo europeo;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni;
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto Leg.vo n. 2016/679 GDPR Regolamento Europeo;
- Lavorerà in stretta collaborazione con l'assistente amministrativa per gli adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

### Dotazione Organica

Il personale ATA dell'Istituto, definito da organico di diritto, si compone come di seguito:

- 1 DSGA a tempo indeterminato ;
- 7 Assistenti Amministrativi di cui 5 a tempo indeterminato;
- 1 assistente amministrativa Part-time ;
- 21 Collaboratori Scolastici di cui 13 a tempo indeterminato ;



1 collaboratore in organico di fatto.

### L'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.;

### PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali e riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00. Il pomeriggio su appuntamento.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
DSGA Anna Verrastro	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	08:30/15:42	libero

### ORARIO UFFICI

Gli uffici di segreteria dell'Istituto saranno aperti al personale scolastico docente e Ata previo appuntamento tranne per le situazioni che richiedono intervento immediato del personale .  
 utenza interna tutti i giorni rispettando gli orari fissati di ricevimento degli uffici .

Lunedì ore 08.30 alle 11.30	Mercoledì dalle ore 08.30 alle 11.30	Venerdì dalle ore 08.30 alle 11.30
Martedì dalle ore 08.30 alle 10.30	Pomeriggio dalle ore 14- alle 16.30	
Giovedì dalle ore 08.30- alle 10.30	Pomeriggio dalle ore 14- alle 16.30	

Durante la sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e dal 1 luglio al 31 agosto) si effettua il seguente orario di sportello :

- dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 11.30.
- Pomeriggio sospeso nel periodo estivo luglio/agosto come da contrattazione integrativa vigente.

Le Modalità per contattare gli uffici e per richiedere informazioni e appuntamenti:

**SPORTELLO TELEFONICO tel. 02 95770144 – 02 95379121**

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00



**SPORTELLLO DIGITALE – EMAIL [miic8bn004@istruzione.it](mailto:miic8bn004@istruzione.it)**

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori, P.A. ed utenza esterna) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta e-mail: [MIIC8BN004@istruzione.it](mailto:MIIC8BN004@istruzione.it).

**ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi di 36 ore settimanali e si articola su cinque giorni dal lunedì a venerdì. L'articolazione dell'orario di servizio del personale assistente amministrativo è organizzata in modo da consentire e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Gli assistenti amministrativi sono invitati ad osservare la pausa dai videoterminali di 15 minuti ogni 2 ore e svolgeranno altre mansioni amministrative senza l'uso dei videoterminali, con conseguente cambiamento di attività, così realizzandosi la condizione prevista dal Dlg. 81/2008.

L'orario individuale del mattino ha inizio secondo turni stabiliti. La permanenza in servizio oltre l'orario d'obbligo che va oltre la ½ ha carattere di ECCEZIONALITA' in quanto il recupero delle chiusure non può essere fatto solo ed esclusivamente con le mezz'ore di servizio. Deve essere riconosciuta dal DSGA e in linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuta solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA.

Compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite oppure possono essere fruite con riposi compensativi aggiungendoli alle ferie.

L'orario di servizio ordinario per tutto il personale ATA amministrativi durante la sospensione dell'attività didattica è dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		note
Corliano Addolorata	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	09.48	17.00	Turno fisso
Antonella Di Bella	9.48	17.00	8.00	15.12	9.48	17.00	8.00	15.12	8.00	15.12	Turno fisso
Chieffo Mariangela	8.00	15.12	9.48	17.00	8.00	15.12	9.48	17.00	8.00	15.12	Turno fisso
Errante Bianca	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	2 settimana del mese
	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	4 settimana del mese
Bugè Francesca	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	2 settimana del mese
	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	4 settimana del mese
Laganà Bianca Rosa	08.30	15.42			08.30	15.42			08.30	15.42	Turno fisso



Liovero Rosa	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	1 settimana del mese
	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	3 settimana del mese
Izzo Cinzia	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	2 settimana del mese
	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	9.48	17.00	4 settimana del mese

### ORARIO PLURISETTIMANALE

L'orario si può programmare anche su base plurisettimanale, comprendendo e prevedendo prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Effettuato durante i prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio l'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E DEI CARICHI DI LAVORO (assistenti amministrativi)

Compiti del personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 2006/09 e Contrattazione Integrativa d'Istituto)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- da "incarichi specifici" che, nei limiti delle disponibilità comunicate dal MIUR e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

L'attività gestionale, di esclusiva responsabilità del dirigente scolastico che è l'unico soggetto responsabile dei risultati del servizio."

L'assegnazione dei carichi di lavoro è proposta tenendo conto delle competenze specifiche dei lavoratori, della numerosità degli alunni, della complessità dell'istituto e dell'organico in essere.

Per quanto riguarda le disposizioni per sostituzioni, partecipazione a progetti e ad attività da svolgersi in orario straordinario, l'individuazione del personale avverrà secondo i criteri della disponibilità comunicata dallo stesso e dalla rotazione.

### Sostituzione del personale assente

L'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

Tutto il personale ATA è tenuto a consultare il sito istituzionale e la propria mail per eventuali comunicazioni di servizio, circolari, avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Premesso che le mansioni sono quelle indicate nel CCNL Comparto Scuola, si propone l'assegnazione dei seguenti settori/aree:



Sig.ra Izzo Cinzia  
 Sig.ra Liovero Rosa  
 Sig.ra Errante Bianca  
 Sig.ra Bugè Francesca

Sig.ra Di Bella Antonella  
 Sig.ra Corlianò Ada  
 Sig.ra Chieffo Mariangela

Unità Operativa Didattica  
 Unità Operativa didattica  
 Unità Operativa Didattica –viaggi istruzione e sicurezza  
 Unità Operativa didattica -gestione protocollo  
 e archivio e affari generali  
 Ufficio Contabilità e Patrimonio.  
 Unità Operativa- Personale docente  
 Unità Operativa Personale docente e Ata

AREA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Liovero Rosa	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni Assolve per linee generali, a compiti di:</p> <p>Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione;            Anagrafe alunni;            Gestione in ingresso ed uscita alunni;            Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione – e certificazione alunni con disabilità)            Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico;            Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta;            Permessi di uscita anticipata alunni;            Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area;            Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.)            Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria e rilascio Password per registro elettronico (alunni);            Inserimento al SIDI dei fascicoli alunni con disabilità e caricamento al SIDI ;            Elezione organi collegiali;            Elezioni rappresentanti di Classe ;            Pratiche di infortunio e assicurazione alunni di settore ;            Gestione alunni BES E DVA Archiviazione fascicolo elettronico pratiche dva e bes;            Statistiche alunni;            Procedura somministrazione farmaci;            Rilevazione nazionale invalsi con inserimento dati ;            Servizio sportello per quanto di competenze;            Circolari di settore</p>



AREA ALUNNI SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Izzo cinzia	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni Assolve per linee generali, a compiti di:</p> <p>Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; Anagrafe alunni; Gestione in ingresso ed uscita alunni; Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione e certificazione alunni con disabilità); Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico; Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; Permessi di uscita anticipata alunni; Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area; Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.); Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria e rilascio Password per registro elettronico (alunni); Inserimento al SIDI dei fascicoli alunni con disabilità e caricamento al SIDI ; Elezione organi collegiali; Elezioni rappresentanti di Classe ; Pratiche di infortunio e assicurazione alunni di settore ; Gestione alunni BES E DVA Archiviazione fascicolo elettronico pratiche dva e bes; Statistiche alunni; Procedura somministrazione farmaci; Rilevazione nazionale invalsi con inserimento dati ; Servizio sportello per quanto di competenza; Circolari di settore .</p>



AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO – PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Di Bella Antonella	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento L'incarico può avere durata massima non superiore a 3 mesi continuativi, incluse le proroghe. Per assenze superiori a 3 mesi l'incarico può essere affidato ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio nella stessa scuola o presso altre istituzioni scolastiche, oppure può essere conferito ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA;</p> <p>Assolve, per linee generali, a compiti di: Gestione posta elettronica e SITO affissione albo di tutto il materiale soggetto a pubblica diffusione e gestione albo pretorio del sito Inventario e facile consumo, scarico e passaggi di consegne ; Acquisti e relative procedure – magazzino –ammortamento beni inventario segnalazione interventi Ecologia oggi – enti vari- Rapporti con l'INPS – dichiarazioni UNIEMENS rapporti con responsabili di laboratorio- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Gestione ed elaborazione del TFR-pratiche assegno nucleo familiare –compensi accessori; acquisti DS – MEPA attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC(Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; inoltre F24 per pagamenti a personale con contratti relativi al PTOF ;Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA; Tenuta dei registro dei contratti e inserimento piattaforma per la PA Archiviazione degli atti prodotti; Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l'utilizzo di nuovi software gestionali applicativi</p>



	<p>Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali)          Autenticazione ATA su NOI PA;          Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico;          Autenticazione utenza su Polis;          Gestione albo fornitori;  <u>Invio convocazione RSU/Giunta e Consiglio di Istituto ;e tenuta registro verbali e delibere ;</u>          Predisposizione e inoltro bandi gara;          Aggiornamento e tenuta Regolamento Europeo 2016/679 GDPR;          Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line;"          Servizio sportello per quanto di competenza;          Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990;          Gestione istanze di accesso civico (FOIA);          Invio circolari di settore ;          Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia e relativi controlli sulle autocertificazioni)          Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia e relativi controlli sulle autocertificazioni)</p>
--	--

**AREA PERSONALE DOCENTI**

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Corliano' Ada Docenti primaria e secondaria	<p>Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale Docente            Convocazioni supplenti temporanei;            Assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);            Comunicazione obbligatoria centro impiego;            Gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.;            Dichiarazione dei servizi;            Predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS;            Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo; (ferie,visite fiscali, permessi, ritardi recuperi ) ;            Predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca,ecc.;;            Inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente in axios;            Verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE :anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni;            Identificazioni POLIS e NOIPA;</p>



	<p>Gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc ; Certificazioni varie al personale ( servizi, prestiti, ecc); Predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione; Predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e AXIOS personale ) Rilevazioni statistiche assenze; Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti; Predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS; Gestione graduatorie GPS e interPELLI del personale DOCENTE ; Gestione graduatorie interne docenti; Attivazione pratica tirocinio docenti; Tenuta del registro decreti; Elaborazione e trasmissione TFR; adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti Organico docenti; Predisposizione atti relativi al periodo di prova; Servizio sportello per quanto di competenza dipendenti con applicativo PASSWEB; infortuni personale ata e docenti; Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line;"</p>
Chieffo Mariangela docenti e infanzia e Ata	<p>Assolve, per linee generali, a compiti di: Gestione posta elettronica e SITO; con il primo turno; Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale DOCENTE /ATA Convocazioni supplenti temporanei; Assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei); Comunicazione Sistemazione e gestione posizione contributiva dipendenti con applicativo PASSWEB e obbligatoria centro impiego ; Gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.; Dichiarazione dei servizi; Predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS; Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo; (ferie, visite fiscali, permessi, ritardi recuperi ) ; Predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca ,ecc. Inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente in axios; Verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE/ATA :anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni; Identificazioni POLIS e NOIPA ; Gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc ; Certificazioni varie al personale ( servizi, prestiti, ecc)</p>



	<p>Predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione;          Predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e AXIOS personale );          Rilevazioni statistiche assenze          Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;          Predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS;          Gestione graduatorie GPS del personale DOCENTE;          Gestione graduatorie interne docenti,          Attivazione pratica tirocinio docenti;          Tenuta del registro decreti ;          Elaborazione e trasmissione TFR;          Straordinario, permessi e recuperi del personale Ata;          Gestione cartellino elettronico;          Convocazioni attribuzione supplenze;          Stipula contratti di assunzione a t.d.          Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente ATA          Supporto Dsga nella gestione del personale ATA (orari, incarichi, richieste permessi e ferie, prospetto ferie, lavoro straordinario, raccordo con Garante per la rilevazione elettronica dell'orario di servizio ed eventuali recuperi e gestione modulo straordinario/ intensificazione ).</p>
<p>Gestione          Protocollo e          Archivio          e affari          Generali          Bugè Francesca</p>	<p>Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata , sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;          Informazione tempestiva al DS della posta urgente          Gestione della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;          Distribuzione corrispondenza interna;          Affissione all'albo on-line della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;          Gestione dell'invio della posta sia per via ordinaria /telematica e archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita con la nuova strumentazione digitale ;          Rapporti con il Comune (Ufficio Tecnico –Scuola – Sport – Ambiente-Trasporto)          Trasmissioni circolari ai plessi ed ai docenti;          Gestione OO.CC. in collaborazione con la D.S. ;          Gestione stages/alternanza/tirocini;          aggiornamento e gestione elenchi del personale in materia di formazione, Collabora e con il responsabile sulla sicurezza e con i preposti alla sicurezza dei plessi per tutta l'area relativa alla sicurezza e relativi corsi di formazione;          Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico</p>
<p>Unità Operativa Didattica          Errante Bianca</p>	<p>Viaggi istruzione e sicurezza;          Piccola manutenzione ;          Rapporti con il comune – mensa – prescuola –post scuola e trasporto scolastico;</p>



	Gestione pagamenti pago in rete e rendiconto dei pagamenti
--	--

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### Organico del personale

L'organico del personale collaboratore scolastico dell'Istituto è composto, per l'a. s. 2024/2025 da n° 21 C.S. in organico di diritto e una unità in organico di fatto con 36 ore .

### DISTRIBUZIONE DELL'ORGANICO AI PLESSI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D.Lgs.165/2001 e smi che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale".

Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede della scuola secondaria Gramsci di Settala, l'assegnazione ai plessi riguarda unicamente la componente collaboratori scolastici.

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da assegnare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività elaborato dal Direttore dei S.G.A., è stabilita in base alle esigenze didattico-organizzative e tenendo conto di alcuni parametri:

- numero degli alunni;
- durata del tempo scuola;
- planimetria e tipologia di ambienti;
- carichi di lavoro;
- esigenze riconosciute.

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari plessi è effettuata dal D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

Per l'anno scolastico in corso la distribuzione dei collaboratori scolastici avviene in proporzione al numero delle classi, alla complessità del plesso, al numero degli alunni ,alle richieste di 104 e al numero di personale con inabilità alla svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza.

Si evidenzia che il personale collaboratore scolastico è titolare sull'Istituto Comprensivo e solo temporaneamente assegnato ai plessi.

Essendo l'istituto in presenza di supplenti al 30-06-2025, per qualsiasi esigenza di servizio dovute ad assenza di personale , il personale in servizio presterà servizio in altri plessi con atto verbale o di servizio.

L' assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi per a.s. 2024/2025 è la seguente:

Plesso	N.classi sez.	e Collaboratori	Ore di servizio
Scuola infanzia di Rodano	5	Barbato Antonietta	35
		Vertucci Elisa	35
		Patierno Giuseppina	15
Scuola secondaria di Rodano	7	Barducco Gianfranca	36
		De Paoli Grazia	36
		Patierno Giuseppina	22



Scuola primaria di Rodano	9	Vacchiano Maria	35
		Moramarco Mario	35
		Di Dona Raffaele	36
		Begovic Esmeralda	35
Scuola dell'infanzia di Caleppio	3	Censi Eliana	35
		Iudicelli Carmela	35
Scuola primaria di Caleppio	8	Davì Gioacchino	35
Scuola primaria di Caleppio		Censi Claudia	35
Scuola primaria di Caleppio		Burro Antonio	5.30

Scuola primaria di Settala	10	Chiariello Cinzia	35
		La Ruina Francesca	35
		Parente Agostino	35
		Burro Antonio	5.30
Scuola secondaria di Settala	8	Lamberti Consiglia	36
		Marinaro Lucia	36
		Zema Giuseppe	36
		Burro Antonio	22.15
Scuola dell'infanzia di Premenugo	3	Milesi Amelia	35
		Iuso Donatella	35



### Orario di Lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione, sarà garantita la presenza di personale per la realizzazione del PTOF, con il lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Nelle giornate in cui sono previste attività laboratoriali, corsi di recupero e progetti connessi con l'ampliamento dell'offerta formativa, attività collegiali ecc...l'orario sarà modificato con lo slittamento orario e/o con lo straordinario, per consentire lo svolgimento delle attività connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, al fine di garantire l'apertura e chiusura del plesso.

Si riportano di seguito gli orari di funzionamento dei plessi:

plesso	lunedì		martedì		mercoledì		Giovedì*		venerdì	
Sede centrale 1 e 2 turno	07.30 11.00	14.42 18.12								
Turno fisso	9.30	16.42	9.30	16.42	9.30	16.42	9.30	16.42	9.30	16.42
Turno fisso	12.00	16.12	12.00	16.12	12.00	16.12	12.00	16.12	12.00	16.12
Secondaria Rodano turno fisso	7.30	4.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	07.30	14.42
turno fisso	8.30	15.42	8.30	15.42	8.30	15.42	8.30	15.42	8.30	15.42
turno fisso	09.18	17.30					09.18	17.30		
turno fisso	11.00	15.42	11.00	15.42	11.00	15.42	11.00	15.42	15.42	15.42
Primaria Settala a rotazione	07.00 12.00	14.00 19.00								
turno fisso	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00
turno fisso	16.12	19.00			16.12	19.00			16.12	19.00
Primaria Rodano a rotazione	07.00 12.00	14.00 19.00								



turno fisso	09.30	16.42	09.30	16.42	09.30	16.42	09.30	16.42	09.30	16.42
Primaria Caleppio a rotazione	07.00 12.00	14.00 19.00								
turno fisso			16.12	19.00			16.12	19.00		
Infanzia Premenugo a rotazione	07.00 11.00	14.00 18.00								
Infanzia Rodano a rotazione	07.00 11.00	14.00 18.00	07.00 11.18	14.00 18.00	07.00 11.18	14.00 18.00	07.00 11.18	14.00 18.00	07.00 11.18	14.00 18.00
turno fisso	15.42	18.00	15.42	18.00	15.42	18.00	15.42	18.00	15.42	18.00
Infanzia Caleppio a rotazione	07.00 11.00	14.00 18.00								

Per le strutture che restano aperte per più di 3 giorni alla settimana più di 10 ore al giorno, è riconosciuta ai collaboratori scolastici la riduzione dell'orario di servizio settimanale a 35 ore anziché 36 ore.

L'orario è previsto per 7.00 ore giornaliere a turnazione per i plessi con trentacinque ore, per i plessi di scuola secondaria l'orario è di 36 ore di 7.12 minuti ore giornaliere.

Dopo le 7.12 di servizio, la pausa è obbligatoria (30 minuti).

L'orario dei collaboratori scolastici durante la sospensione dell'attività didattica è articolato su 36 ore settimanali.

La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine delle attività didattiche nelle scuole dell'infanzia e per la scuola secondaria.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia e per lo svolgimento degli esami di terza media per garantire l'apertura degli uffici di segreteria, e la pulizia approfondita delle scuole ecc.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

I collaboratori scolastici con incarico al 30.6. 2025 non potranno effettuare lavoro straordinario per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva della scuola che verranno coperte con ferie o festività. Se per motivate esigenze d'urgenza il personale supplente debba effettuare lavoro straordinario, lo stesso verrà retribuito se previsto dalla Contrattazione d'Istituto o recuperato ad orario nelle giornate successive.



## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I compiti assegnati ai collaboratori sono quelli propri del profilo di appartenenza come riportati nel C.C.N.L. del nuovo contratto Allegato A, La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano e in orario pomeridiano in modo da garantire la presenza di un numero di unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione, laddove possibile; in situazioni particolari si applica il turno fisso. Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accertarsi che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave e inserire l'allarme;
- verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente;
- a vigilanza al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- vigilanza e assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia o con disabilità, agli alunni portatori di disabilità, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- vigilanza durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe; di regola, pertanto, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
- durante la pausa didattica il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
- al di fuori della pausa didattica, i collaboratori scolastici dovranno riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi;
- vigilanza all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti;
- prestare ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- collaborazione affinché tutto il personale/studenti si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- pulizia degli archivi e degli ascensori è affidata a tutti i collaboratori, con periodicità almeno mensile;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- effettuare le fotocopie e tenerne il conto, senza superare il limite giornaliero;
- notificare e invitare i docenti a prendere visione delle circolari apponendo la propria firma;



- accogliere e dare precise informazioni all'utenza esterna;
- attivarsi per poter garantire l'apertura della Sede durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica;

**è vietato permanere o sostare in gruppo in bidelleria e lasciare incustodita l'entrata senza giustificato motivo,**

#### ASSEGNAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI SERVIZI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il "piano individuale di lavoro" stabilisce, per quanto attiene la cura e la pulizia, il numero di locali, servizi igienici e altre pertinenze interne ed esterne di competenza di ciascun lavoratore e resta in capo a tutto il personale dei collaboratori scolastici la responsabilità dell'espletamento di tutto il servizio.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del collaboratore assente, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio per le pulizie del settore di pertinenza. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

I collaboratori scolastici che svolgono il lavoro straordinario sono tenuti a fare le pulizie dei locali dei colleghi assenti oltre, a quelli utilizzati per le attività pomeridiane. Nei giorni in cui lo straordinario non è previsto la sostituzione dei colleghi assenti per le pulizie del reparto è svolta dal personale della sede di servizio che ha dato disponibilità all'intensificazione retribuita con il MOF.

La suddivisione per settori intende facilitare il lavoro di ciascuno ma, non esonera nessuno dal coinvolgimento del servizio in altri settori in caso di necessità.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.) offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola pulita e sanificata secondo le indicazioni fornite dal registro di cronoprogramma.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, piastrelle bagni e sanitari, zoccolini, banchi, lavagne, vetri, ecc. Si prevede che per ogni aula/ambiente sia effettuato il ricambio dell'acqua di lavaggio.

Al termine delle pulizie giornaliere si deve provvedere allo svuotamento dei secchi, alla loro pulizia, così come a quella degli stracci utilizzati.

I pavimenti dei servizi vanno lavati e disinfettati tutti i giorni, le aule in caso di necessità vanno lavate a rotazione.

Controllare i locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule, i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, pulire le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc);

I collaboratori scolastici devono attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. È assolutamente vietato mescolare soluzioni o prodotti diversi; i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

La pulizia straordinaria delle vetrature degli ingressi, degli atri/corridoi deve essere eseguita nelle giornate di sospensione attività didattica (Natale, Pasqua, Carnevale, Estate).

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata di tutti i locali scolastici.

La dislocazione dei collaboratori scolastici dovrà tendere a quanto più possibile a garantire una corretta vigilanza e funzionalità anche al fine di sopperire a momentanee assenze di unità e a sopraggiunte esigenze.



Il lavoro è stato ripartito nel seguente modo:

• PLESSO SECONDARIA DI SETTALA

nominativi	Orario di servizio	Carichi di lavoro e settore
Marinara Lucia primo piano e piano terra	1° turno fisso dalle 09.30 alle 16.48	<p>Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza e secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno compete l'apertura e vigilanza ingressi.</p> <p>Funzione di presidio entrata e centralista, fotocopie e vigilanza alunni, servizio postale quando necessario, consegna e ritiro bolgetta presso Ufficio postale di Settala, predisposizione ordini e collaborazione con la direzione.</p>
Zema Giuseppe primo piano	1/2 turno a rotazione 07.30 -14.42 11.00 18.12	<p>Con l'orario del primo turno effettua l'apertura e vigilanza al piano terra fino alle 9.30 e poi si sposta alle ore 11.00 nel settore di competenza per la sorveglianza e vigilanza al piano.</p> <p>Il collaboratore è addetto al primo piano ed effettuerà le pulizie obbligatorie delle aule didattiche aule 3A-3B-3C + corridoi di pertinenza e bagni di settore e scala 1 e vetri di settore sia con il primo turno che con il secondo turno.</p> <p>I bagni palestra e spogliatoi palestra a rotazione con il secondo turno.</p> <p>La pulizia degli uffici amministrativi / DSGA ufficio presidenza/ ufficio vicario e i rispettivi bagni verrà effettuata tutti i giorni dal personale in servizio con il turno pomeridiano a fine servizio del personale addetto.</p>
Lamberti Consiglia piano terra	1/2 turno a rotazione 07.30 -14.42 11.00 -18.12	<p>Con il Primo turno effettua l'apertura e vigilanza al piano terra dalle ore 7.30 alle 9.30, dalle ore 9.30 alle 11.00 si sposta al primo piano per la sorveglianza e vigilanza fino alle ore 11.00, con l'arrivo del collega del secondo turno si sposta nel settore di competenza ed effettuerà la pulizia delle classi 1A-1B-2A + corridoi di pertinenza e bagni di pertinenza, aula docenti e bagno docenti e scala 2 e vetri di settore con il primo e secondo</p> <p>I bagni palestra e spogliatoi palestra a rotazione con il secondo turno</p> <p>La pulizia degli uffici amministrativi / DSGA ufficio presidenza/ ufficio vicario e i rispettivi bagni verrà effettuata tutti i giorni dal personale in servizio con il turno pomeridiano a fine servizio del personale addetto.</p> <p>Vigilanza alunni</p> <p>I collaboratori durante la compresenza effettueranno le pulizie necessarie di tutti i laboratori e spazi annessi al</p>



<p>Burro Antonio piano terra</p>	<p>Turno fisso 11.48 alle 16.12 Cambio turno al mattino con il collega impegnato nel progetto PNRR</p>	<p>piano di pertinenza e sanificazione dei bagni di competenza al piano primo ( aula Lim- aula Teatro - aula arte - auletta di sostegno- aula scienze- corridoio- pulizia - sgabuzzino – aule Stem ala nuova , vetri di reparto, corridoio primo piano) e di tutti i laboratori e spazi annessi al piano terra (laboratorio manipolazione, aula informatica piano terra, aula sostegno , aula medica con bagno e saletta caffè.) Sanificazione come da registro cronoprogramma.</p> <p>Il Collaboratore Burro Antonio effettuerà la pulizia delle aule didattiche: 2A e 2 C e bagno alunni H piano terra e bagno docenti primo piano e bagni palestra e spogliatoi palestra a rotazione con il collega del secondo turno Sorveglianza e vigilanza al piano terra Cambio turno al mattino con il collega impegnato nel progetto PNRR</p> <p>Lavori in comune : spazi esterni, ingresso e vetri entrata , pulizia Auditorium e aula musica dopo l'uso e archivi, locale magazzino , archivio, pulizia dei cortili esterni (compresi i vialetti d'ingresso). Per i lavori in comune è prevista la rotazione e sarà predisposto un apposito registro delle pulizie dove i collaboratori scolastici dovranno debitamente compilare e firmare giornalmente, indicando le attività svolte.</p>
--------------------------------------	--	---

### SCUOLA SECONDARIA DI RODANO

nominativo	Orario di servizio	carichi di lavoro e settore
<p>Barducco Gianfranca Piano terra</p>	<p>Turno fisso 7.30- 14.42</p>	<p>Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza e secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno compete l'apertura e vigilanza ingressi Apertura e vigilanza predisposizione ordini e collaborazione con la direzione e centralino telefonico predisposizione fotocopie</p>
<p>De Paoli Grazia Piano terra No carichi &gt; 5 Kg No lavori in altezza</p>	<p>8.30 -15.42 turno fisso 09.18 - 17.30 lunedì e giovedì</p>	<p>Il collaboratore del secondo turno effettueranno la pulizia delle aule al piano terra: 2A-2B-3A-3B- 3C e la pulizia dei bagni di settore ,corridoi di pertinenza e vetri di settore.</p> <p>Il collaboratore con il terzo turno fisso effettuerà la pulizia delle aule:1A-1B- primo piano la pulizia dei</p>



### SCUOLA INFANZIA PREMENUGO/SETTALA

Il lavoro dovrà essere svolto a turno a settimane alterne ripartito nel seguente modo:

nominativo	Orario di servizio	carichi di lavoro e settore
Milesi Amelia No lavori in altezza No carichi sopra piano spalle	07.00-14.00 11.00-18.00 a rotazione	<p>Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza e secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno compete l'apertura e vigilanza ingressi</p> <p>Primo turno: pulizia del salone , aula docenti /bagno adulti e bidelleria In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia e sanificazione di una sezione con i bagni della sezione e in compresenza la pulizia dei spazi comuni e la verifica dei bagni . Secondo turno: pulizia delle sezioni verde / arancione e blu e relativi bagni. Al termine delle lezioni del mattino riassetto delle sezioni e relativi bagni.</p>
Iuso Donatella No carichi > 5 Kg No lavori in altezza	7.00-14.00 11.00-18.00 a rotazione	<p>Primo turno: pulizia del salone , aula docenti /bagno adulti e bidelleria . In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia e sanificazione di una sezione con i bagni della sezione e in compresenza la pulizia dei spazi comuni e la verifica dei bagni . Secondo turno: pulizia delle sezioni verde / arancione e blu e relativi bagni. Al termine delle lezioni del mattino riassetto delle sezioni e relativi bagni. In compresenza effettuare la pulizia di tutti i laboratori e spazi annessi : bidelleria, infermeria, e spazi e cortili esterni, bagno mensa, bagno dopo scuola. I bagni della scuola dell'Infanzia devono essere sanificati 3-4 volte al giorno dai collaboratori scolastici del plesso. Assistenza alunni durante l' orario di mensa.</p> <p>Per i lavori in comune sarà predisposto un apposito registro delle pulizie, che i collaboratori scolastici dovranno debitamente compilare e firmare giornalmente, indicando le attività svolte. Sanificazione come da registro cronoprogramma.</p>



		<p>In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia delle tre aule del settore di competenza e verifica e sanificazione dei bagni di settore .</p> <p>Secondo turno :</p> <p>Pulizia di aule 3A-3B-5A 5B-1A corridoi di pertinenza e bagni di pertinenza e vetri di settore .</p> <p>Sorveglianza e vigilanza al piano</p> <p>Il collaboratore in compresenza effettuerà le pulizie necessarie dei laboratori e spazi annessi al settore di assegnazione</p> <p>Primo piano: aula biblioteca , aula musica , informatica e aula teatro corridoio , scala .</p> <p>Il collaboratore in compresenza effettuerà le pulizie necessarie dei laboratori e spazi annessi al settore di assegnazione</p> <p>piano terra: aula docenti , aula arte , infermeria e spazi Ata</p> <p>Lavori in comune: fotocopie, assistenza alunni durante orario di mensa e pulizia cortili esterni e scala antincendio.</p> <p>Per i lavori in comune sarà predisposto un apposito registro delle pulizie, che i collaboratori scolastici dovranno debitamente compilare e firmare giornalmente, indicando le attività svolte.</p> <p>Sanificazione come da registro cronoprogramma.</p>	
Di Raffaele (assegnato al primo piano)	Dona al	turno fisso dalle ore 9.30 alle 16.42	Sorveglianza degli alunni nei periodi di svolgimento dell' attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi, durante la ricreazione e all'uscita dal plesso a fine lezioni; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; Collaborazione con i docenti (es. fare fotocopie).



--	--	--

• **SCUOLA PRIMARIA RODANO**

nominativo	Orario di servizio	Carichi di lavoro e settore
Moramarco Mario primo piano No carichi > 10 Kg	07.00-14.00 12.00-19.00 a rotazione  07.00-14.00 12.00-19.00 a rotazione	Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza e secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno compete l'apertura e vigilanza ingressi Primo turno: Pulizia settore piano terra aula docenti, bagni docenti e spazi e bagno Ata e atrio ed effettua anche la pulizia dei bagni di settore prima della fine del turno e verifica al mattino la pulizia dei bagni di settore. In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia delle tre aule del settore di competenza e verifica e sanificazione dei bagni di settore . Secondo turno : Pulizie di aule 2A-4A-4B- e aula 1A piano terra, corridoi di pertinenza e bagni di pertinenza scala I e scala esterna e vetri di settore.
Vacchiano Maria piano terra	7.00-14.00 12.00-19.00 a rotazione	Primo turno: Pulizia settore piano terra aula docenti, bagni docenti e spazi e bagno Ata e atrio ed effettua anche la pulizia dei bagni di settore prima della fine del turno e verifica al mattino la pulizia dei bagni di settore. In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia delle tre aule del settore di competenza e verifica e sanificazione dei bagni di settore . Secondo turno : Pulizia di aule 3A-3B-5A 5B-1A corridoi di pertinenza e bagni di pertinenza e vetri di settore . Sorveglianza e vigilanza al piano.
Begovic Esmeralda Piano terra	7.00-14.00 12.00-19.00 a rotazione	Primo turno: Pulizia settore piano terra aula docenti, bagni docenti e spazi e bagno Ata e atrio ed effettua anche la pulizia dei bagni di settore prima della fine del turno e verifica al mattino la pulizia dei bagni di settore.



		<p>In caso di assenza e nelle giornate in cui non è previsto il supporto del collaboratore, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia delle tre aule del settore di competenza e verifica e sanificazione dei bagni di settore.</p> <p>Secondo turno: Piano terra Pulizia 1A-3A-3B-4A-4B metà salone al mattino in compresenza e tutti i bagni e vetri di settore.</p> <p>Nelle giornate in cui c'è la collaborazione del collega assegnato, i collaboratori effettueranno al pomeriggio la pulizia delle cinque aule, lasciandone solo un'aula al mattino e la pulizia dei bagni maschi e femmine del settore di competenza.</p> <p>Nelle giornate in cui non c'è il supporto del collega la pulizia dei settori restano in capo ai due collaboratori del plesso secondo il mansionario sopra riportato e secondo il turno assegnato.</p> <p>In caso di assenza del collega e la mancata disponibilità di intensificazione / straordinario e sostituzione, il collaboratore del primo turno effettuerà al mattino la pulizia delle tre aule assegnate nel piano di lavoro del settore di appartenenza e verifica e igienizzazione dei bagni maschi e femmine e docenti del settore.</p> <p>I collaboratori assegnati al plesso con orario di 35/36 ore durante la compresenza effettueranno la pulizia necessaria di tutti gli spazi e laboratori: aula alternativa, aula docenti, aula biblioteca, aula stem, aula sostegno, aula infermeria e bidelleria.</p>
Burro Antonio piano terra	16.12 alle 19.00 Martedì/Giovedì	<p>Il collaboratore è di supporto ai colleghi del secondo turno ed effettuerà la pulizia e lavaggio delle due Aule del collaboratore del primo turno classi 3A /5A e la pulizia e bagno sostegno.</p> <p>Le giornate in cui c'è il cambio turno di mattina il collaboratore effettuerà la pulizia del settore del collega che sostituirà.</p> <p>Sanificazione come da registro cronoprogramma.</p> <p>Lavori in comune: fotocopie, entrata, e assistenza alunni durante orario di mensa e pulizia cortili esterni, magazzino e bagni palestra.</p> <p>Per i lavori in comune sarà predisposto un apposito registro delle pulizie, che i collaboratori scolastici dovranno debitamente compilare e firmare giornalmente, indicando le attività svolte.</p>



<p>Burro Antonio          Turno fisso          piano terra</p>	<p>Lunedì / mercoledì/venerdì          16.12 -19.00</p>	<p>In caso di assenza del collega e la mancata disponibilità di intensificazione / straordinario e sostituzione il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia di tre aule.          Lavori in comune: fotocopie e assistenza alunni durante orario di mensa, pulizia cortili esterni, atrio .          Per i lavori in comune sarà predisposto un apposito registro delle pulizie, che i collaboratori scolastici dovranno debitamente compilare e firmare giornalmente, indicando le attività svolte.          Sorveglianza e vigilanza al piano e mensa          Sanificazione come da registro cronoprogramma.          I collaboratori del secondo turno nelle giornate in cui non c'è il supporto del collega effettueranno la pulizia di delle due Aule 5B e 3B e scala interna.           Supporto ai colleghi del secondo turno con la pulizia di due Aule 5B e 3B e scala interna.          Spostamento sui plessi dell'istituto in caso di necessità e/o assenze 104.</p>
--	---	--

• **SCUOLA PRIMARIA CALEPPIO**

nominativo	Orario di servizio	Carichi di lavoro e settore
<p>Censi Claudia            piano terra</p>	<p>07.00-14.00            12.00-19.00            a rotazione</p>	<p>Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza e secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno compete l'apertura e vigilanza ingressi .            Primo turno:            Primo turno pulizia di aule: 2A-5A-5B + metà salone al mattino in compresenza e sanificazione e dei servizi igienici di settore a fine turno.            Secondo turno: Piano terra            2A-5A-5B-4A-4B e bagni maschi e femmine di settore .            In caso di assenza e nelle giornate in cui non è previsto il supporto del collaboratore , il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia delle tre aule del settore di competenza e verifica e sanificazione dei bagni di settore .</p>
<p>Davi            Gioacchino            piano terra</p>	<p>07.00-14.00            12.00-19.00</p>	<p>Primo turno:            Primo turno pulizia di aule: 1°- 3A-3B + metà salone al mattino in compresenza e sanificazione dei servizi igienici di settore a fine turno.</p>





## SCUOLA INFANZIA CALEPPIO

Il lavoro dovrà essere svolto a turno a settimane alterne ripartito nel seguente modo:

nominativo	orario	carichi di lavoro e settore
Censi Eliana	07.00-14.00 11.00-18.00 a rotazione	<p>Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza e secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno compete l'apertura e vigilanza ingressi</p> <p>Primo turno: pulizia salone e sanificazione aula insegnanti con bagno e corridoio .</p> <p>In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario , il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia e sanificazione di una sezione con il bagno annesso e in compresenza la pulizia di spazi comuni .</p> <p>Secondo Turno: pulizia e sanificazione aula Iris , aula Tulipani e aula Fiordalisi , pulizia dei bagni bagno dopo scuola e pulizia vetri di settore .</p>
Iudicelli Carmela No carichi > 5 Kg No lavori in altezza	07.00-14.00 11.00-18.00 a rotazione	<p>Primo turno: pulizia salone e sanificazione aula insegnanti con bagno e corridoio .</p> <p>In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia e sanificazione dei bagni e di una sezione e in compresenza la pulizia di spazi comuni .</p> <p>Secondo Turno: pulizia e sanificazione aula Iris , aula Tulipani e aula Fiordalisi , pulizia dei bagni delle tre sezioni, bagno dopo scuola e pulizia vetri di settore .</p> <p>In compresenza effettuare la pulizia di laboratori e spazi annessi : bidelleria, infermeria , palestrina ,bagno .          Al termine delle lezioni del mattino riassetto delle sezioni e relativi bagni.          I bagni della scuola dell'Infanzia devono essere sanificati 3-4 volte al giorno dai collaboratori scolastici del plesso.          Lavori in comune : pulizia cortili esterni vialetti e vetrate.          Per i lavori in comune sarà predisposto un apposito registro delle pulizie, che i collaboratori scolastici dovranno debitamente compilare e firmare giornalmente, indicando le attività svolte.          Assistenza alunni durante l' orario di mensa          Sanificazione come da registro cronoprogramma</p>



## SCUOLA INFANZIA RODANO

Il lavoro dovrà essere svolto a turno a settimane alterne ripartito nel seguente modo:

nominativo	Orario di servizio	carichi di lavoro e settore
Barbato Antonella	07.00-14.00 11.00-18.00 a rotazione	<p>Primo turno: pulizia salone e sanificazione aula insegnanti con bagno e corridoi, pulizia e sanificazione atrio, corridoio e salone pulizia laboratori e spazio stivali con annesso corridoio , aula docenti.</p> <p>In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia di due sezioni i spazi comuni .</p> <p>Secondo turno : pulizia delle sezioni: blu/rossa /gialla, lilla /verde e bagni e corridoi di pertinenza .</p>
Vertucci Elisa	07.00-14.00 11.00-18.00 a rotazione	<p>Primo turno: pulizia salone e sanificazione aula insegnanti con bagno e corridoi, pulizia e sanificazione atrio, corridoio e salone pulizia laboratori e spazio stivali con annesso corridoio , aula docenti.</p> <p>In caso di assenza di un collaboratore del secondo turno e la non sostituzione con intensificazione e straordinario, il collaboratore del primo turno effettuerà la pulizia di due sezioni e di spazi comuni .</p> <p>Secondo turno : pulizia delle sezioni: blu/rossa /gialla, lilla /verde e tutti i bagni e corridoi di pertinenza .</p> <p>I bagni della scuola dell'Infanzia devono essere puliti e sanificati 3-4 volte al giorno dai collaboratori scolastici del plesso.</p> <p>Sanificazione come da registro cronoprogramma</p>
Patierno Giuseppina Turno fisso Sostituto Fiengo Ciro	turno fisso dalle ore 15.42 alle ore 18.00	<p>Il collaboratore di supporto effettuerà la pulizia di due sezioni e bagni annessi . e si sposterà alla scuola primaria per la copertura dell'assenza legge 104.</p> <p>Lavori in comune: salone e pulizia vetri e locale .bidelleria e cortili esterni .</p> <p>Per i lavori in comune sarà predisposto un apposito registro delle pulizie, che i collaboratori scolastici dovranno debitamente compilare e firmare giornalmente, indicando le attività svolte.</p>



La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto nel Cronoprogramma:

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature utilizzate in palestra	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere. Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione giornaliera dei distributori di bevande con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente	2 volte al giorno
Pulizia dei Pc utilizzati nei laboratori informatici	Giornaliera
Pulizia dei Pc e apparecchi telefonici degli uffici di segreteria, presidenza e vicepresidenza	Giornaliera
Pulizia dell'apparecchio telefonico della sede utilizzato da più persone deve essere sanificato ad ogni chiamata	Al bisogno
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Giornaliera
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale



Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca, aula magna e dell'archivio utilizzando per lo scopo se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno

### CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI NON COPERTI DA PERSONALE SUPPLENTE

Si fa presente che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale Ata assente. In particolare, permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze, per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico. In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. N. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti, si procederà alla sostituzione nel modo sotto indicato:

1. Con cambi di turno o con ore straordinarie a seconda delle esigenze autorizzate dal DSGA;
2. Con richiesta verbale o con ordine di servizio del Dirigente scolastico e/o DSGA, con cambio di sede di servizio di personale di altro plesso.

Ai collaboratori scolastici che sostituiscono gli assenti nei primi sette giorni, sarà riconosciuta un'intensificazione del lavoro, in conseguenza del maggior carico di lavoro per la sorveglianza e le pulizie degli spazi assegnati ai colleghi assenti, che sarà retribuita con il Fondo d'istituto. Le sostituzioni del personale assente avvengono prioritariamente per reparto e piano tenendo conto della disponibilità dichiarata.

Si considera prioritario garantire la presenza delle unità di personale assegnate alle scuole. Per garantire il servizio nelle due fasce orarie di lavoro si ricorrerà al cambio turno del personale e al cambio di sede di servizio, secondo le seguenti modalità:

I collaboratori scolastici che prevedono di assentarsi dal servizio, oltre a comunicare l'assenza in Segreteria secondo le modalità precedentemente descritte, dovranno avvisare **possibilmente** il/i collega/colleghi del proprio plesso per organizzare la copertura del servizio.

Il personale in turno al mattino, in caso di assenza improvvisa, informerà i colleghi in servizio al pomeriggio, i quali faranno un cambio turno e/o effettueranno un rientro sul turno del mattino al fine di garantire l'apertura della scuola e la vigilanza degli alunni.

**Qualora, nonostante il cambio di turno e il rientro sull'altro turno, non fosse possibile garantire la presenza del numero minimo di personale necessario per svolgere le attività giornaliere, la Segreteria, autorizzata dal DSGA, disporrà verbalmente o con ordine di servizio scritto, un cambio di sede finalizzato alla copertura del servizio.**

Stante le dichiarazioni di disponibilità alla sostituzione, si evidenzia che tutto il personale presente è tenuto comunque ad assolvere alle funzioni del dipendente assente e che in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.

In caso di assenza di una unità e nel caso in cui non sia stato possibile provvedere alla sostituzione, i colleghi sono tenuti a svolgere i seguenti servizi minimi:

Sanificazione aule (raccolta carte, svuotamento cestino, lavaggio della lavagna) Sanificazione bagni.  
Pulizia corridoio.

La priorità va data alle classi/sezioni e bagni, mentre per gli spazi comuni si provvederà al mattino seguente e/o durante la compresenza.



Il collaboratore del primo turno in caso di particolare necessità in cui non sia stato possibile provvedere alla sostituzione si adopererà per la pulizia delle tre aule del settore di competenza.

Al collaboratore scolastico che sostituisce un collaboratore assente di altro plesso, il tempo per lo spostamento è considerato orario di lavoro.

Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai colleghi di reparto previo riconoscimento maggiore impegno.

L'intensificazione oraria prevede il compimento di attività extra rispetto a quelle previste ordinariamente in casi straordinari o di emergenza, ma devono comunque rientrare entro l'orario lavorativo giornaliero e retribuite con il Mof e preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Ulteriori precisazione sono riportate alla voce intensificazione/ straordinario delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Il lavoro straordinario e intensificazione è assegnato in maniera equa a tutto il personale del plesso che abbia dichiarato la propria disponibilità.

### GESTIONE STRAORDINARIO

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e 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 e dal Dirigente Scolastico. Non verranno considerate ore di lavoro straordinario se non preventivamente autorizzate.

Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono concesse per max due ore giornaliere, elevabile a tre ore nel caso di prestazioni lavorative riferite allo svolgimento di attività collegiali ed eccezionalmente di mezz'ora, con pausa obbligatoria.

**Il personale con mansioni ridotte non potrà effettuare ore di lavoro straordinario per la sostituzione di colleghi assenti, ma solo ed esclusivamente per riunioni con i genitori, organi collegiali e ecc... sempre e comunque autorizzate dal Dsga.**

Durante il periodo estivo, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico e di sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici dei plessi dopo aver effettuato le pulizie generali (sgrossatura dei locali, banchi e quant'altro) presteranno servizio nella sede centrale fino al 25 Agosto 2025.

Il personale collaborerà: nella pulizia dei locali della sede, nella sostituzione degli incaricati alla vigilanza dell'ingresso della scuola e della segreteria, garantendo la pulizia degli spazi.

I plessi durante il periodo estivo con in servizio una sola unità resteranno chiusi e il collaboratore in servizio presterà servizio in sede.

Il personale collaborerà: nella pulizia dei locali della sede, nella sostituzione degli incaricati alla vigilanza dell'ingresso della scuola e della segreteria, garantendo la pulizia degli spazi.

**Dal 25 agosto 2025 il personale rientrerà nei propri plessi per ultimare le pulizie in vista della riapertura della scuola.**

### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Nei periodi di sospensione didattica e fino alla ripresa delle attività didattiche l'orario di servizio sarà di 36, per la sede dalle 08.00 alle 15.12 e per i plessi dalle ore 07.00 alle ore 14.12.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

**I collaboratori che svolgono un turno oltre le 7 ore previste sono tenuti a effettuare una pausa durante la compresenza.**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici il DSGA stabilirà una turnazione a rotazione.



Il personale Ata durante il periodo estivo può ridurre l'orario da sette a sei ore giornaliere con ore di straordinario o ferie.

Al personale ATA sarà comunicato l'elenco delle ore a debito o a credito e si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche. Il Personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni assegnate dal DSGA (posta, enti, ecc..)

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'anno scolastico 2024/2025 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale in presenza di particolari attività quali scrutini, esami di licenza media, ecc

Durante il periodo di attività didattica della scuola secondaria e dell'infanzia, i collaboratori che operano nei plessi della primaria devono garantire la loro prestazione, in assenza di colleghi, nei plessi in cui si svolge attività con orario pomeridiano.

**In caso di necessità e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assegnazione ai plessi può essere modificata per garantire la sorveglianza dell'edificio e la costituzione di squadre per procedere a pulizie straordinarie e/o alla movimentazione degli arredi..**

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 delle attività didattiche.

La presenza in servizio è verificata mediante firma del cartellino con apposito rilevatore di presenza.

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### 1) APERTURA LOCALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (es. allarmi, cancelli, ecc.).

### 2) 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.

Le attività di disinfestazione sono effettuate da personale specializzato non scolastico; 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.

Le attività di sanificazione 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.

### 3) 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) collocando gli appositi segnali di pericolo per pavimento scivoloso. 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.

#### **4) 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 all'RSPP (tramite gli uffici di segreteria) per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre; 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 di scienze, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### **5) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

Quotidianamente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eeguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature date in dotazione dall'istituto, soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al Referente di sicurezza del plesso 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/o gli uffici di segreteria e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola, al fine di inoltrare la successiva richiesta di intervento ai competenti Uffici.

#### **6) SERVIZIO URP E VIGILANZA**



Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico: 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.

## **7) 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 quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso 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 agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

In caso di malfunzionamento o anomalie dell'ascensore, 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 alunni autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Altresì, nel caso di malfunzionamento degli impianti e/o anomalie, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## **8) 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 la vigilanza affinché 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.

In occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

## **9) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, per cui si raccomanda di seguire le istruzioni d'uso in etichetta.

## **10) 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.

È 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 di protezione e possibilmente grembiule).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.

Non utilizzare detersivi 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.

## **INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007 E SUCCESSIVE MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI**

Come previsto dall'art. 30 del C.C.N.I. e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi handicap, scuola-lavoro,;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;

Per il personale scolastico assunto con contratto di supplenza breve, le ore di straordinario dovranno essere limitate alle situazioni di emergenza vista l'impossibilità di garantirne il recupero e/o il pagamento (tranne la quota stabilita nei limiti della contrattazione di istituto a.s. 2024/2025).

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale A.T.A., si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo e straordinario :

### **Assistenti Amministrativi:**

Assistenti Amministrativi:

- sostituzione del collega assente
- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;



- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa; graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema;
- gestione pago in rete
- supporto alla direzione per gestione area alunni
- supporto alla vicepresidenza per la gestione del registro elettronico, per la gestione dei nuovi ingressi alunni e variazioni in corso d'anno
- supporto alla Dsga per le procedure di acquisto dei beni e la gestione dell'inventario
- gestione delle procedure per l'assunzione del personale DOCENTE e ATA con contratto a T.D.
- gestione delle procedure per il reclutamento del personale docente Ata e esterni.

Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività, si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Disponibilità espressa dal personale ;
- area di competenza adottando,
- criterio della turnazione in ordine al settore di appartenenza,

#### **Collaboratori Scolastici:**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- distribuzione merenda ;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività, si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Capacità e professionalità accertata;
- Esperienza maturata nel settore
- Formazione specifica ( attinente all'incarico da ricoprire);
- Graduatoria di istituto a parità di posizione

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie e di intensificazione saranno retribuite con la disponibilità del MOF, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto 2024/2025.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti per straordinario daranno diritto al riposo compensativo.



Il personale che ha dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti dovrà precisare nel modulo l'attività svolta e anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi .  
Per l'assegnazione delle ore si terrà conto della professionalità individuale e di tutte le esigenze che scaturiscono dal P.T.O.F., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti.

### **Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (PRIMA posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO)**

La proposta per l'individuazione di incarichi specifici tiene conto delle esigenze di servizio dettate dal PTOF, nonché di esperienze professionali e competenze nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti, secondo le risorse assegnate dal MIUR.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Si propone di escludere, dall'assegnazione di incarichi specifici, il personale che, è titolare di contratto con mansioni ridotte.

Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'incarico specifico si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:

Per gli incarichi sopra riportati sono richieste le seguenti competenze:

#### Assistenti amministrativi

- Esperienza professionale (incarichi analoghi);
- Formazione specifica (attinente all'incarico da ricoprire);
- Graduatoria di istituto a parità di posizione.

#### Collaboratori scolastici

- Esperienza professionale (incarichi analoghi);
- Formazione specifica (attinente all'incarico da ricoprire);
- Graduatoria di istituto a parità di posizione.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto 2024/2025.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari.

Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici e i relativi compensi sono disciplinati dal CCNL, dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto e dai relativi verbali di accordi e resi noti sul sito web dell'Istituto.



Con apposita disposizione la dirigenza scolastica provvederà all'individuazione del personale e all'attribuzione dei relativi compensi.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici a tutto il personale in servizio, non già assegnatario della posizione economica, sia con contratto a Tempo Indeterminato sia con contratto a Tempo Determinato con nomina almeno fino al 30/06/2025 e con orario a tempo pieno.

### CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Sono considerate chiusure prefestive quelle giornate che non consentono al lavoratore l'espletamento della propria prestazione lavorativa per 35 o 36 ore settimanali.

Gli uffici amministrativi sono chiusi nelle giornate:

- 31 ottobre 2024 (prefestivo)
- 24 dicembre 2024 (prefestivo)
- 31 dicembre 2024 (prefestivo)
- 24 aprile 2025 (prefestivo)
- 14 agosto 2025 (prefestivo)
- 

### Recupero prefestivi

- Sabato 12/10/2024
- Sabato 23/11/2024
- Sabato 14/12/2024
- Sabato 25/01/2025
- Sabato 10 /05/2025

Il personale presenterà la richiesta allo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

### FERIE

Al dipendente spettano 32 (o 30) giorni di ferie. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima.

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di istituto e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, le ferie estive vanno richieste con domanda scritta entro il mese di maggio; per i periodi di Natale, Pasqua e altri ponti festivi, con un anticipo di almeno di 15 giorni; durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con istanza scritta almeno 5 giorni prima.

Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, su richiesta del dipendente e in accordo con l'amministrazione, possono essere usufruite a partire dal termine delle attività didattiche e fino al 23/08/2025.



Le ferie spettanti saranno fruitive, di norma, entro il 23/08/2025 al fine di consentire lo svolgimento regolare del servizio.

La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30/04/2025 con risposta di accoglimento entro il 15/05/2025.

I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando la funzionalità dello stesso. In caso di richieste coincidenti se non vi è accordo tra il personale interessato, le ferie verranno concesse sulla base del criterio della rotazione stilando una graduatoria con il personale in servizio negli anni precedenti.

Il numero minimo di personale Collaboratore Scolastico in servizio durante il periodo estivo e di sospensione attività è di n° 2 unità. Gli Assistenti Amministrativi degli uffici alunni e personale dovranno turnarsi, nel periodo estivo, al fine di garantire la presenza di una unità in ogni ufficio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e nello stesso ufficio, si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente avendo riguardo al criterio della turnazione.

Il personale a T.I. matura n° 2,66 giorni di ferie al mese pari a n° 32 giorni l'anno (dopo il terzo anno). In caso di servizio dal lunedì al venerdì (settimana corta) i giorni di ferie in un anno saranno 27 giorni più le 4 festività sopresse

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto.

## PERMESSI

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi secondo le esigenze dell'Amministrazione (riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc.) e non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico della durata massima di tre (su 6).

## PERMESSI LEGGE 104 (art. 32 CCNL 19 aprile 2018)

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio Personale. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

## ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

L'Istituzione Scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10 alle 12 dalle ore 17 alle 19.

Il dipendente che si assenta per motivi di salute prima della metà dell'orario di servizio sarà coperto da certificato medico; nel caso in cui si assentasse per motivi di salute oltre la metà dell'orario di servizio, le ore prestate verranno considerate come lavoro straordinario sempre che non siano coperte per l'intera giornata da certificato medico.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.



## SERVIZI MINIMI

In particolare il personale ATA, per garantire i servizi minimi, devono assicurare la presenza:

a) per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 30/06/2025 al 31/08/2025) dalle ore 8.00 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì; (almeno due unità assistenti amministrativi (un'assistente per settore) e 2 unità collaboratori scolastici).

## FORMAZIONE

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati, purchè attinenti alla qualifica professionale. Tale partecipazione dovrà essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto e la formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati personali.

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

### • Collaboratori Scolastici

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;



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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e che utilizzano fotocopiatori:

- 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 lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- 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.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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, essi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

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



In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità all'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- scegliere una password con le caratteristiche di adeguata complessità;

- 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;

- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);

2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;

3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;

4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

5. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (condivise con il RSPP di Istituto)



## **PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)**

E' attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e succ. mod. ed integrazioni. Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti.

A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico.



### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni volta che le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria/intensificazione .

Il presente piano può essere variato in base alle necessità organizzative e didattiche della scuola e alla sorveglianza, pulizia e decoro del plesso.

Il Direttore Amministrativo  
Anna Verrastro

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Concetta Frazzetta