



**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del Personale A.T.A**  
**a.s. 2025/2026**

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  
Alla R.S.U.  
Al SITO WEB

Oggetto: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

VISTO l'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al direttore SGA, la competenza di presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta piano annuale delle attività personale ata – a.s. 2025/2026 dopo aver ascoltato il personale;  
VISTO il D.lgs. N. 165 2001 recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a.s. 2025/2026 di questo I.C. e le planimetrie delle sue sedi e plessi;  
VISTO il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2025/2028;  
NELLE MORE dell'aggiornamento del PTOF per il corrente anno scolastico;  
VISTO il D.lgs. 150/2009;  
PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2025/2026;  
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 20 maggio 2025 odg. Punto 6 adattamento calendario scolastico Delibera n 9;  
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;  
VISTA la Contrattazione di Istituto;  
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 10/09/2025;  
SENTITO il personale ATA CS in apposita riunione di servizio in data 11/11/2025;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;  
TENUTO conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
Considerato il numero di unità di personale in organico  
PRESO ATTO della delibera 46 del 10/09/2025 sulle modifiche di organizzazione ed orari funzionamento scuole 2025-2026 Ata - CS in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF;  
CONSIDERATA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2025/2026 del prot.8579 del 13/10/2025;

PROPONE



Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto delibera n. 42 del 03/07/2025.

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:

- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- predispone 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;
- gestisce le scorte del magazzino.
- 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.

### **Assistenti Amministrativi**

I profili professionali del personale ATA sono individuati nel CCNL Tabella A; il profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta Formativa, così come stabilito nel piano delle attività.

### **Collaboratore Scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

### **Dotazione Organica**

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

- 1 DSGA a tempo indeterminato ;
- 6 Assistenti Amministrativi di cui 5 a tempo indeterminato;
- 1 assistente amministrativa Part-time ;
- 24 Collaboratori Scolastici di cui:
  - 15 a tempo indeterminato ;
  - 7 tempo determinato IN organico di diritto fino al 31/08/2026;



- 2 Collaboratori in organico di fatto fino al 30/06/2026
- 1 collaboratore in organico di fatto al 30/06/2026 con ore 12.

**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.

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione diverse tipologie di orario come previsto dall'art. 53 CCNL 2007 così come integrate dagli art. da 63 a rt. 66 del CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

### 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.

L'orario di apertura dell'utenza è il seguente:

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

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

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 (gli uffici dopo l'orario sono chiusi)

**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 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:

	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

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.

## ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'ORARIO DI SERVIZIO del personale ATA assistenti amministrativi 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. si articola su cinque giorni dal lunedì a venerdì ed è di 36 ore settimanali. 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  $\frac{1}{2}$  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 riconosciuto 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
Bianca Laganà	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



Uselli Piera	08.00	14.00			08.00	14.40			08.00	14.00	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, con preavviso di almeno 5 giorni.

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. Si precisa che in caso di prestazione orario di 42 ore settimanali la pausa è obbligatoria

### 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:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
2. 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

Unità Operativa Didattica  
Unità Operativa didattica

Sig.ra Bianca Laganà  
Sig.ra Uselli Piera ore 18  
Sig.ra Di Bella Antonella  
Sig.ra Corliano Ada  
Sig.ra Chieffo Mariangela

Unità operativa didattica  
Unità Operativa didattica  
Ufficio amministrativo -Contabilità e Patrimonio.  
Ufficio amministrativo - Personale docente  
Ufficio amministrativo Personale docente e Ata

AREA ALUNNI SCUOLA	
Nominativo	Adempimenti da svolgere
N. 2 unità Liovero Rosa Izzo Cinzia	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni Assolve per linee generali, a compiti di: 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 .

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro e la non suddivisione dei compiti fa sì che le assistenti lavoreranno in stretta collaborazione, provvedendo ad interagire tra di loro al fine di garantire lo svolgimento dei compiti assegnati; pertanto, sarà cura del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA disporre l'eventuale attribuzione di specifici compiti già inseriti nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali criticità e di nuove adempienze amministrative, per disporre una più specifica distribuzione dei carichi di lavoro.





AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO – PROGETTI	
Nominativo	Adempimenti da svolgere
Di Bella Antonella	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <p>Assolve, per linee generali, a compiti di:</p> <p>Gestione posta elettronica e SITO</p> <p>affissione albo di tutto il materiale soggetto a pubblica diffusione e gestione albo pretorio del sito</p> <p>Inventario e facile consumo, discarico e passaggi di consegne ;</p> <p>Acquisti e relative procedure – magazzino –ammortamento beni inventario segnalazione interventi Ecologia oggi – enti vari- Rapporti con l'INPS – dichiarazioni UNIMENS</p> <p>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;</p> <p>acquisti DS – MEPA</p> <p>attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;</p> <p>Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</p> <p>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</p> <p>Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; inoltro 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;</p> <p>Tenuta dei registro dei contratti e inserimento piattaforma per la PA</p> <p>Archiviazione degli atti prodotti; Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA</p> <p>Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale;</p> <p>Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA</p> <p>Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP</p> <p>Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA</p> <p>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)</p> <p>Autenticazione ATA su NOI PA;</p> <p>Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico;</p> <p>Autenticazione utenza su Polis</p> <p>Gestione albo fornitori;</p> <p><u>Invio convocazione RSU/Giunta e Consiglio di Istituto :</u></p> <p><u>Tenuta registro verbali e delibere Consiglio di Istituto;</u></p> <p>Predisposizione e inoltro bandi gara e contratti ;</p> <p>Aggiornamento e tenuta Regolamento Europeo 2016/679 GDPR;</p>



	<p>Supporto alla collega del settore didattica nella gestione scioperi e assemblee sindacali; 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.</p>
--	--

AREA PERSONALE DOCENTI	
Nominativo	Adempimenti da svolgere
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; 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 mad del personale DOCENTE ; Gestione graduatorie interne docenti; Attivazione pratica tirocinio docenti; Tenuta del registro decreti; Elaborazione e trasmissione TFR;</p>



	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 docenti di settore ; Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line;"
--	---

Nominativo	Adempimenti da svolgere
Chieffo Mariangela docenti e infanzia e Ata	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); 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 inoltrare 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 ;



	<p>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 ); infortuni personale docenti / ata di settore ; Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia e relativi controlli sulle autocertificazioni.</p>
Nominativo	Adempimenti da svolgere
Laganà Bianca  Gestione Protocollo e Archivio e affari Generali	<p>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); Gestione stages / alternanza/tirocini; Gestione scioperi e assemblee sindacali; 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 Viaggi di Istruzione ; Supporto DSGA gestionale PAGO in RETE</p>
Nominativo	Adempimenti da svolgere





Secondaria Rodano	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	07.30	14.42
	8.30	15.42	8.30	15.42	8.30	15.42	8.30	15.42	8.30	15.42
	09.18	17.30	0	0	0	0	09.18	17.30	0	0
	turno fisso	11.00	15.42	11.00	15.42	11.00	15.42	1100	15.42	15.42
Primaria Settala	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00
	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00
Primaria Rodano	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00
	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00
turno fisso										
turno fisso	09.30	16.42	09.30	16.42	09.30	16.42	09.30	16.42	09.30	16.42
Primaria Caleppio	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00
	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00	12.00	19.00
Infanzia Premenugo	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00
	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00
infanzia Rodano	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00
	11.00	18.00	11.18	18.00	11.18	18.00	11.18	18.00	11.18	18.00
infanzia Caleppio	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00	07.00	14.00
	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00

L'orario è di trentacinque ore e di ore 7.12 minuti per i plessi 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.

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 30/06/2026.

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 30.6.2026 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.**



### Distribuzione dell'organico ai plessi

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 ed è assegnato annualmente ai plessi.

Per qualsiasi esigenza di servizio dovute ad assenza di personale, il personale in servizio presterà servizio in altri plessi con atto verbale o di ordine di servizio.

<i><b>Tipo</b></i>	<i><b>Sede</b></i>	<i><b>Numero Classi/Sezioni</b></i>	<i><b>Numero collab. scolastici</b></i>
Infanzia	Caleppio	3	2
Infanzia	Premenugo	3	2
Infanzia	Rodano	5	2.5
Primaria	Settala	9	4
Primaria	Rodano	9	4
Primaria	Caleppio	7	3 (una unità ore 12)
Secondaria	Settala	9	4.5
Secondaria	Rodano	7	2.5
Totale		53	24

### 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. 24/07/2003 (Tab. A Area 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.

I collaboratori scolastici presteranno servizio, in linea di massima, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,00 alle ore 14,12. Solo per i collaboratori scolastici della scuola secondaria l'apertura dei locali è fissata per le 7:30.

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;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio agli alunni portatori di disabilità, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- assistenza alla persona;
- vigilanza degli alunni durante la temporanea assenza degli insegnanti;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;



- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- 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;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari sciopero, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- servizio esterno con la sede (banca e posta);
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- effettuare le fotocopie e tenerne il conto, senza superare il limite giornaliero;
- accogliere e dare precise informazioni all'utenza esterna;
- dare disponibilità per poter garantire l'apertura della Sede durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica;
- si raccomanda, inoltre, di evitare di formare gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio dell'ingresso;
- vigilanza degli alunni durante la temporanea assenza degli insegnanti;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- pulizia dei cortili esterni (compresi i vialetti d'ingresso) che compete a tutti i collaboratori con una periodicità almeno quindicinale;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- servizio esterno con la sede (banca e posta);
- 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;
- **è vietato permanere o sostare in gruppo in bidelleria e lasciare incustodita l'entrata senza giustificato motivo,**
- 

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. I collaboratori scolastici, nonostante la suddivisione per settori, lavoreranno in stretta collaborazione, provvedendo ad interagire tra di loro al fine della sostituzione degli assenti.

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.

**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.**

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.

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

Il collaboratore scolastico deve 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.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

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

### **Sostituzione del personale assente**

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 /intensificazione a seconda delle esigenze autorizzate dal DSGA, con comunicazione data al dipendente nella stessa mattinata, qualora si tratti di assenza del giorno o il giorno precedente in caso di assenza comunicata per il giorno dopo, fermo restando la disponibilità del dipendente.

2. Con ordine di servizio del DSGA, con cambio di sede di servizio di personale di altro plesso.

3. 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 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 si assentano dal servizio, sono tenuti a comunicare l'assenza in Segreteria, secondo le modalità e i tempi precedentemente descritti.
- Il personale in turno al mattino, in caso di assenza improvvisa, è tenuto a comunicare l'assenza in segreteria nei modi e nei tempi previsti, e potranno avvisare il/i collega/colleghi del proprio plesso per verificare la loro disponibilità di un cambio 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 con ordine di servizio scritto, un cambio di sede finalizzato alla copertura del servizio.**

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 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 inserite nel PTOF.

### GESTIONE STRAORDINARIO/ INTENSIFICAZIONE

a) 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 con pausa obbligatoria.

Il lavoro straordinario deve essere di almeno due/tre ore ed eccezionalmente di mezz'ora.

**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.**

b) 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 autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

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

### ASSEGNAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI SERVIZI AI COLLABORATORI SCOLASTICO

#### Scuola Secondaria di Settala

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

nominativo	Orario di servizio	Carichi di lavoro e settore
Marinara Lucia primo piano e piano terra	09.30-16.42	Funzione di: atrio , centralino telefonico , sorveglianza alunni, fotocopie ,vigilanza durante il pasto in caso di attività pomeridiane , vigilanza sui locali scolastici e collaborazione con i docenti e Servizio postale .
Zema Giuseppe primo piano	07.30 -14.42 11.12-18.12	Il collaboratore con l'orario del primo turno effettua l' apertura e vigilanza al piano terra. Il collaboratore addetto al primo piano con il primo e secondo effettuerà le pulizie obbligatorie delle aule :2A-2B- 3B metà corridoio di pertinenza e bagni di pertinenza e scala 1 e vetri di settore . Laboratori :Primo piano aula Lim- aula Teatro - sgabuzzino – aule Stem , vetri di reparto e aula deposito materiale teatro . La pulizia degli uffici della didattica e Presidenza / Vicario con il rispettivo bagno.





Lamberti Consiglia piano terra	07.30 -14.42 11.12 -18.12	<p>La pulizia degli uffici verrà effettuata tutti i giorni dal personale in servizio con il turno pomeridiano a fine servizio del personale addetto.</p> <p>Sorveglianza e vigilanza al piano</p> <p>La collaboratrice con l'orario del primo effettua l'apertura e vigilanza al piano terra.</p> <p>Con il Primo e secondo turno la collaboratrice effettuerà la pulizia di Aule: 1A-1B-1C + corridoio e bagni di pertinenza , aula docenti e bagno docenti e vetri di settore.</p> <p>Laboratori: Piano terra laboratorio manipolazione, aula informatica, aula sostegno aula docenti.</p> <p>La pulizia degli uffici della didattica e Presidenza / Vicario e il rispettivo bagno .</p> <p>La pulizia degli uffici verrà effettuata tutti i giorni dal personale in servizio con il turno pomeridiano a fine servizio del personale addetto</p>
Davì' Gioacchino Primo piano	07.30 -14.42 11.12- 18.12	<p>Il collaboratore con l'orario del primo turno effettua l'apertura e vigilanza al piano terra. Con il Primo e secondo turno il collaboratore effettuerà la pulizia delle aule: 1D-3A-3C + metà corridoio di pertinenza e bagni di pertinenza e scala 2 e vetri di settore.</p> <p>Laboratori :Primo piano aula arte - auletta di sostegno- aula scienze e a piano terra aula medica con bagno e saletta caffè.</p> <p>La pulizia degli uffici amministrativi / DSGA ufficio presidenza/ uffici amministrativi e il rispettivo bagno verrà effettuata tutti i giorni dal personale in servizio con il turno pomeridiano a fine servizio del personale addetto.</p> <p>Sorveglianza e vigilanza al piano.</p>
Patierno Giuseppina Piano terra	07.30 -14.42 11.12- 18.12	<p>Il collaboratore con l'orario del primo turno effettua l'apertura e vigilanza al piano terra.</p> <p>Con il Primo e secondo turno effettuerà la pulizia delle aule: 1A-1B-3A e dei bagni annessi al settore e la pulizia di metà corridoio.</p> <p>La pulizia degli uffici amministrativi / DSGA e bagno. La pulizia degli uffici verrà effettuata tutti i giorni dal personale in servizio con il turno pomeridiano a fine servizio del personale addetto.</p> <p>I collaboratori durante la compresenza effettueranno le pulizie necessarie di tutti i laboratori e spazi annessi al piano di pertinenza e sanificazione dei bagni di competenza al piano assegnato.</p> <p>Lavori in comune : spazi esterni, ingresso e vetri entrata , pulizia Auditorium e aula musica dopo l'uso e archivi, locale magazzino bagni palestra e spogliatoi palestra a rotazione , pulizia dei cortili esterni (compresi i vialetti d'ingresso).</p> <p>Per i lavori in comune dove è prevista la rotazione sarà predisposto un apposito registro delle pulizie dove i</p>



		collaboratori scolastici dovranno debitamente compilare e firmare giornalmente, indicando le attività svolte.
--	--	---

## SCUOLA SECONDARIA DI RODANO

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

nominativo	Orario di servizio	carichi di lavoro e settore
Barducco Gianfranca Piano terra	8.30 -15.42	La collaboratore effettua la vigilanza al piano terra e la pulizia dei banchi delle aule 2A-2B -3A-3B
De Paoli Grazia Piano terra /primo piano	7.30 -14.42 09.18 - 17.30	Primo turno : La collaboratrice effettua l'apertura e vigilanza alunni e la pulizia dell'aula docenti e bagno docenti. Durante la compresenza del turno del mattino effettuare le pulizie necessarie di tutti i laboratori e spazi del settore di competenza e sanificazione e dei servizi igienici effettua la pulizia delle aule al piano terra: 2A-2B- 3A-3B e la pulizia dei bagni di settore del primo piano e secondo piano corridoio di pertinenza e vetri di settore e scala interna.
Fiengo Ciro Turno fisso Primo piano	11.00 - 15.42	Il collaboratore con il secondo turno fisso effettuerà la pulizia delle aule:1A- 1B al primo piano e la 3B al piano terra / bagni di settore / corridoi di pertinenza/ vetri di settore. Durante la compresenza effettuare le pulizie necessarie di tutti i laboratori e spazi del settore di competenza . Lavori in comune: salone, corridoio vetrata, spogliatoi palestra e ripostiglio palestra e pulizia cortili esterni e scala antincendio . Qualora vi fosse il personale assente sul turno del pomeriggio, i collaboratori in turno la mattina successiva, effettueranno le pulizie delle tre aule previste per il pomeriggio. 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. Al termine delle lezioni tutti i giorni, i collaboratori svuoteranno i cestini. Sorveglianza e vigilanza al piano.



## SCUOLA PRIMARIA SETTALA

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

nominativo	orario	Carichi di lavoro e settore
Chiariello Cinzia Piano terra	07.00-14.00 12.00-19.00	I collaboratori scolastici con l'orario del primo turno effettuano l'apertura e vigilanza al piano terra, pulizia della bidelleria/ bagno docenti piano terra, verifica dei bagni di settore e aula sostegno, palestra, aula di religione. La collaboratrice con il secondo turno effettua la pulizia delle aule al piano terra : 1A-3B-3A e corridoi di pertinenza e bagni di settore / vetri di settore, pulizia scala n.1. Piano terra due aule sostegno/ bidelleria/palestra Sorveglianza e vigilanza al piano
La Ruina Francesca Primo piano turno fisso	2 turno fisso 11.00-18.00	La collaboratrice con il secondo effettua la pulizia delle aule al primo piano: 4A-4B-5A+ corridoi di pertinenza e bagni di pertinenza e vetri di settore, pulizia scala n.1 vetri di settore, Sorveglianza e vigilanza al piano.
Ragona Maria Grazia Primo piano	07.00-14.00 12.00-19.00	La collaboratrice con il secondo effettua la pulizia delle aule al piano primo: 2A-2B-5B e corridoio di pertinenza, bagni di pertinenza e vetri di settore Sorveglianza e vigilanza al piano. Durante la compresenza effettuerà la pulizia dei Laboratori di : Arte-stem- biblioteca -Aula docenti - due aule sostegno Sorveglianza e vigilanza al piano.
Burro Antonio Piano terra / primo piano	07.00-14.00 12.00-19.00	Il collaboratore con il secondo durante l'assenza della collega effettua la pulizia delle aule al primo piano: 4A-4B-5A + corridoi di pertinenza e bagni di pertinenza e vetri di settore, pulizia scala n.1 vetri di settore. In tutte gli altri casi effettua la pulizia di tutte le aule della collega del turno di mattina e bagni di settore . Sorveglianza e vigilanza al piano Qualora vi fosse il personale assente è non è stato possibile effettuare la sostituzione i collaboratori con turno di mattina, effettueranno le pulizie delle tre aule previste per il pomeriggio. I collaboratori durante la compresenza effettueranno la pulizia necessaria di tutti gli spazi e laboratori del settore di competenza .



		<p>Al termine delle lezioni tutti i giorni, i collaboratori svuoteranno i cestini.</p> <p>Lavori in comune: fotocopie e assistenza alunni durante orario di mensa, pulizia cortili esterni, atrio .</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>
--	--	--

### SCUOLA PRIMARIA CALEPIO

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

nominativo	Orario di servizio	Carichi di lavoro e settore
Riva Emanuela piano terra	07.00-14.00 12.00-19.00	<p>Il collaboratore con l'orario del primo turno effettua l'apertura e vigilanza ingressi e la pulizia di aule: 1A -2A e verifica della pulizia effettuata dei servizi igienici di settore a fine turno.</p> <p>I collaboratori durante la compresenza al mattino effettueranno la pulizia necessaria di tutti gli spazi e laboratori del reparto di competenza e la pulizia di metà salone.</p> <p>Il collaboratore con il secondo effettuerà la pulizia delle aule 3A-4A- 4B-5A-5B e metà salone e la pulizia dei bagni annessi.</p>
Parente Agostino piano terra	07.00-14.00 12.00-19.00	<p>Il collaboratore con l'orario del primo turno effettua l'apertura e vigilanza ingressi e la pulizia di aule: 1A -2A in caso di assenza del collaboratore del secondo turno.</p> <p>I collaboratori durante la compresenza effettueranno la pulizia necessaria di tutti gli spazi e laboratori del reparto di competenza e la pulizia di metà salone.</p> <p>Il collaboratore con il secondo effettuerà la pulizia delle aule 3A-4A- 4B-5A-5B e metà salone e la pulizia dei bagni annessi.</p> <p>Il collaboratore con il secondo effettua la pulizia delle aule 3A-4A- 4B-5A-5B e metà salone e la pulizia dei bagni annessi</p>
Rosa Giuseppina	16.20-19.00	<p>La collaboratrice del secondo turno effettuerà la pulizia della classi 1A-2A e Bagni maschi e femmine di settore e la pulizia di mezzo salone.</p> <p>Nelle giornate di assenza o spostamento della collaboratrice, la pulizia delle due aule 1A e 2A viene effettuata al mattino successivo .</p> <p>Lavori in comune: fotocopie, entrata, e assistenza alunni durante orario di mensa e pulizia 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> <p>Al termine delle lezioni tutti i giorni, i collaboratori svuoteranno i cestini.</p>
--	--	---

### SCUOLA PRIMARIA RODANO

La dislocazione dei collaboratori scolastici dovrà tendere a quanto più possibile a garantire una corretta vigilanza e funzionalità anche al fine di sopprimere a momentanee assenze di unità e a sopraggiunte esigenze. Il lavoro dovrà essere svolto a giorni alterni e ripartito nel seguente modo:

nominativo	Orario di servizio ordinario	Carichi di lavoro/ settore e spazi assegnati
Nappi Roberta piano terra	07.00-14.00 12.00-19.00	<p>Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo l'orario ed i posti assegnati a ciascuno:</p> <p>Primo turno: Pulizia settore piano terra aula informatica, aula docenti, bagni docenti, 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> <p>Secondo turno : Pulizie di aule 2B -4A-4B corridoio e bagni di pertinenza e vetri di settore.</p>
Zavatto Michela Piano terra	07.00-14.00 12.00-19.00	<p>Primo turno: Pulizia settore piano terra aula informatica, 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> <p>Secondo turno Pulizia di aule 1A- 1B -2A e corridoio e bagni di pertinenza e scala vetri di settore .</p> <p>Sorveglianza e vigilanza al piano.</p>
Piano primo Gerardina Esposito	07.00-14.00 12.00-19.00	<p>Primo turno: Pulizia settore piano terra aula informatica, 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> <p>Secondo turno Pulizie di aule 3A-5A-5B corridoio di pertinenza e bagni di pertinenza e vetri di settore.</p> <p>Laboratori: aula musica,Aule,Stem-biblioteca e aula multimediale.</p> <p>I collaboratori in compresenza effettueranno le pulizie necessarie dei laboratori e spazi annessi al settore di assegnazione .</p> <p>Al termine delle lezioni tutti i giorni, i collaboratori svuoteranno i cestini.</p> <p>Qualora vi fosse il personale assente sul turno del pomeriggio, i collaboratori in turno la mattina successiva, effettueranno le pulizie delle tre aule previste per il pomeriggio.</p>





		<p>Lavori in comune: fotocopie, assistenza alunni durante orario di mensa e pulizia cortili esterni 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 Dona Raffaele primo piano	9.30 alle 16.42	<p>Vigilanza e sorveglianza degli alunni nei periodi di svolgimento dell' attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e collaborare con la collega del piano terra con l'uscita anticipata dell'alunno, durante la ricreazione e sorveglianza nei confronti degli alunni all'uscita dal plesso.</p> <p>Effettuare custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, Collaborazione con i docenti (es. fare fotocopie)</p>

**SCUOLA INFANZIA PREMENUGO/SETTALA**

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

<b>nominativo</b>	<b>Orario di servizio</b>	<b>carichi di lavoro e settore</b>
Milesi Amelia	07.00-14.00 11.00-18.00	Primo turno: pulizia del salone , aula docenti /bagno adulti e bidelleria . Secondo turno: pulizia delle sezioni verde / arancione e blu e relativi bagni. Al termine delle lezioni del mattino riassetto delle sezioni e relativi bagni.
Iuso Donatella	07.00-14.00 11.00-18.00	In compresenza effettuare la pulizia di tutti i laboratori e spazi annessi : bidelleria, infermeria, e spazi e cortili esterni, bagno mensa, e bagni sezioni. 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. Qualora vi fosse il personale assente sul turno del pomeriggio, i collaboratori in turno la mattina successiva, effettueranno le pulizie delle tre sezioni previste per il pomeriggio. 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. Al termine delle lezioni tutti i giorni, i collaboratori svuoteranno i cestini.



### SCUOLA INFANZIA CALEPPIO

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 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	Primo turno: pulizia salone e sanificazione aula insegnanti con bagno e corridoio . Secondo Turno: pulizia e sanificazione aula Iris , aula Tulipani e aula Fiordalisi , pulizia dei bagni delle tre sezioni, bagni e pulizia vetri di settore . In compresenza effettuare la pulizia di laboratori e spazi annessi : bidelleria, infermeria , palestra , bagni , spazi e cortili esterni . 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. Qualora vi fosse il personale assente sul turno del pomeriggio, i collaboratori in turno la mattina successiva, effettueranno le pulizie delle tre sezioni previste per il pomeriggio. 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. Al termine delle lezioni tutti i giorni, i collaboratori svuoteranno i cestini Assistenza alunni durante l' orario di mensa
Iudicelli Carmela	07.00-14.00 11.00-18.00	

### SCUOLA INFANZIA RODANO

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 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	Primo turno: pulizia e sanificazione atrio, corridoio e salone pulizia laboratori e spazio stivali con annesso corridoio , aula docenti . Secondo turno : sezione blu/rossa /gialla, lilla /verde e bagni e corridoi di pertinenza . I bagni della scuola dell'Infanzia devono essere puliti e sanificati 3-4 volte al giorno dai collaboratori scolastici del plesso..
Vertucci Elisa	07.00-14.00 11.00-18.00	Qualora vi fosse il personale assente sul turno del pomeriggio, i collaboratori in turno la mattina successiva, effettueranno le pulizie delle tre sezioni previste per il pomeriggio. Al termine delle lezioni tutti i giorni, i collaboratori svuoteranno i cestini.
Fiengo Ciro	2 Turno dalle ore 15.42 alle ore 18.00	
Turno fisso		



		Lavori in comune: salone e pulizia vetri e locale .bidelleria e cortili esterni . 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.
--	--	--

**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 24 Agosto 2026.**

**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 24 agosto 2026 il personale rientrerà nei propri plessi per ultimare le pulizie in vista della riapertura della scuola.**

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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.)	Al bisogno
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
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 dei Pc utilizzati nei laboratori informatici apparecchi telefonici degli uffici di segreteria, presidenza e vicepresidenza	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Giornaliera



Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	settimanale
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	1 volta a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	1 volta a settimana
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii 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.	Al bisogno nel settore di pertinenza
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

## 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 sporczia 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).

Eseguire 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 detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

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

### **TELESOCOCCORSO**

Tutti i plessi sono dotati di dispositivi telesoccorso con allarme uomo a terra.

Pertanto, tutto il personale ha l'obbligo dell'utilizzo del dispositivo di protezione indicato in oggetto, nelle attività svolte all'interno della scuola e durante il proprio orario di servizio individuale, al fine di proteggere i lavoratori isolati e garantire la sicurezza durante il servizio

Si fa presente che il sistema telesoccorso è collegato ai numeri telefonici in ordine di chiamata dei:

- coordinatori di plesso;
- i docenti responsabili della sicurezza;



- DSGA;
- Dirigente scolastico.

Il personale isolato in servizio al piano terra e/o primo piano, che ha utilizzato il dispositivo, è tenuto a riporlo correttamente nello spazio indicato.

Il non uso si configura come responsabilità personale.

### **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:

Gli uffici amministrativi sono chiusi nelle giornate:

- **24 dicembre 2025 (prefestivo)**
- **31 dicembre 2025 (prefestivo)**
- **05 gennaio 2026 (prefestivo)**
- **01 giugno 2026 (prefestivo)**
- **14 agosto 2026 (prefestivo)**

Piano di recupero prefestivi per tutto il personale ata collaboratori scolastici

- 4 ottobre 2025 classi terze campus scolastico orientamento sec. Settala
- 15 novembre Openday
- 13 dicembre 2025 tutte le classi scuola Infanzia, secondaria e primaria
- 7 febbraio 2026 (recupero prefestivo del 01/06/2026)
- 23 maggio 2026 (recupero prefestivo del 14/08/2026)

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 fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

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 soppresse

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 i periodi di Natale la richiesta di ferie va effettuata entro il 30 novembre 2025 con risposta entro il 5 dicembre 2025;
- Pasqua e altri ponti festivi, la richiesta di ferie va presentata con un anticipo di almeno di 15 giorni e risposta entro 5 giorni.
- 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



24/08/2026. Le ferie spettanti saranno fruita, di norma, entro il 24/08/2026 al fine di consentire lo svolgimento regolare del servizio. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30/04/2026 con risposta di concessione entro il 15/05/2026, in caso di silenzio da parte dell'Amministrazione, si intende autorizzate.

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 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 dal 30/06/2026 al 31/08/2026 con orario dalle 8.00 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì; (almeno due unità assistenti amministrativi e 2 unità collaboratori scolastici).

## 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 seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

- Alunni e genitori
- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;





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

#### Personale Docente e ATA

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

#### Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- Attività organi collegiali
- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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;

- se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile - in ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

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

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

- 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

- 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)

Le seguenti sono alcune linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

#### **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.** Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa vigente e al fine di un miglioramento delle prestazioni del personale ATA, si ripropone di organizzare corsi di formazione con la scuola polo sulla formazione TFA e ricostruzioni di carriera.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

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.

**Si precisa che la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore spetta soltanto al personale che opera in scuole con orario di servizio superiori a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni a settimana e che osserva un orario articolato su più turni: non spetta a chi effettua il turno fisso.**

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.

Le ore in eccedenza e non retribuite verranno recuperate nei giorni di chiusura prefestivi o azzerati durante il periodo estivo riducendo l'orario da sette a sei ore giornaliere o in altri periodi da concordare con il DSGA. 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..)

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 2025/2026 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.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione

### **PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:**

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro e sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro.

#### **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. 2025/2026).

In relazione agli obiettivi sopracitati 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:

- sostituzione del collega assente ;
- Gestione progetto diritto studio;
- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;

Collaboratori Scolastici:

- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- Intensificazione assistenza alunni con disabilità;



-supporto amministrativo;

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie e di intensificazione saranno retribuite con la disponibilità del MOF.

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 dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando 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.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (PRIMA posizione economica e seconda posizione sono retribuiti direttamente nel cedolino UNICO)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

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.

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano del piano dell'offerta formativa.

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, si propongono gli incarichi divisi per profilo di seguito elencati.

La proposta per l'individuazione di incarichi specifici tiene conto delle esigenze di servizio dettate dal PTOF, nonché di esperienze professionali e competenze.

Il personale ATA addetto agli incarichi specifici sarà scelto tra il personale a tempo indeterminato e determinato sulla base dei seguenti criteri accesso:

#### **Assistenti amministrativi**

- Capacità e professionalità accertata,
- Esperienza maturata nel settore;
- Disponibilità maturata nel settore;
- Graduatoria di istituto a parità di posizione.

#### **Collaboratori scolastici**

- Titoli di studio;
- Esperienza professionale (incarichi analoghi);
- Anzianità nel servizio.

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 nell'ambito del piano delle attività.

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





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 circolare interna la dirigenza scolastica provvederà all'assegnazione degli incarichi che avverrà previa candidatura degli interessati. 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 30/06/2026. Gli incarichi, in ogni caso, non potranno comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a.s. 2025/2026.

**TABELLA PRESTAZIONI INTENSIFICAZIONE / STRAORDINARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

descrizione	ore assegnate	Tot. L. Dip.	Lordo dipenden te	Totale
Per sostituzione in orario di colleghi assenti	240	15,95	3.828,00	3.828,00
Gestione progetto diritto studio	40	15,95	638,00	638,00
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo	430	15,95	6.858,50	6.858,50
<b>TOTALE</b>				<b>11.324,50</b>

**INTENSIFICAZIONE ASSISTENZA ALUNNI**

Descrizione	Plessi	Ore assegnate	Lordo dip	Intensificazione	Totale
Intensificazione assistenza alunni con disabilità	Secondaria Settala	63	13,75	866,25	866,25
Intensificazione assistenza alunni con disabilità	Secondaria Rodano	60	13,75	825	825
Intensificazione assistenza alunni con disabilità	Primaria Settala	108	13,75	1485	1485
Intensificazione assistenza alunni con disabilità	Primaria Caleppio	36	13,75	495	495
Intensificazione assistenza alunni con disabilità	Primaria Rodano	45	13,75	618,75	618,75
Intensificazione assistenza alunni con disabilità	Infanzia Rodano	0	13,75	0	0
Intensificazione assistenza alunni con disabilità	Infanzia Premenugo	20	13,75	275	275



Intensificazione assistenza alunni con disabilità	Infanzia Caleppio	20	13,75	275	275
<b>tot. ore intensificazione</b>		<b>352</b>			<b>4840,00</b>

#### INTENSIFICAZIONE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Descrizione	plessi	Ore assegnat e	lordo dip	intensificazion e	totale
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	Secondaria Settala	93	13,75	1278,75	1278,75
Intensificazione supporto amministrativo	Sec. Settala	10	13,75	137,50	137,50
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	Secondaria Rodano	97	13,75	1333,75	1333,75
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	Primaria Settala	107	13,75	1471,25	1471,25
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	Primaria Caleppio	68	13,75	935,00	935
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	Primaria Rodano	66	13,75	907,50	907,5
Intensificazione sostituzione colleghi assenti e cambio bambini	Infanzia Rodano	37	13,75	508,75	508,75
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	Infanzia Premenugo	30	13,75	412,50	412,50
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	Infanzia Caleppio	32	13,75	440	440
<b>TOTALE</b>		<b>540</b>		<b>7425,00</b>	<b>7425,00</b>

#### STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Plessi	ore assegnate	Importo orario	Totale lordo dip	totale
Secondaria Settala	68	13,75	935	935
Secondaria Rodano	64	13,75	880	880



Primaria Settala	71	13,75	976,25	976,25
Primaria Caleppio	45	13,75	618,75	618,75
Primaria Rodano	44	13,75	605	605
Infanzia Rodano	24	13,75	330	330
Infanzia Premenugo	20	13,75	275	275
Infanzia Caleppio	21	13,75	288,75	288,75
tot.	<b>357</b>		4908,75	<b>4.908,75</b>

Le ore di intensificazione assegnate a ciascun plesso per l'assistenza agli alunni con disabilità sono state calcolate tenendo conto del numero di alunni con disabilità presenti.

La restante somma utilizzata per lo straordinario è stata calcolata con i punti attribuiti alla complessità del plesso, per attività e prestazioni rese oltre l'orario di servizio.

Dai fondi del Comune di Settala assegnati alla scuola, una parte viene destinata dallo stesso ente per attività di piccola manutenzione e pulizia-riordino locali del pre e post scuola.

Il Dirigente scolastico si riserva di affidare l'incarico per lo svolgimento delle attività sopra riportati al personale ATA che darà disponibilità. L'incarico assegnato verrà svolto all'interno dell'orario ordinario di lavoro e verrà retribuito con compensi definiti da CCNL.

Gli incarichi che verranno attribuiti a seguito di manifestazione di interesse dei lavoratori sono i seguenti:

- Al personale coinvolto nel pre e post scuola del plesso di scuola primaria di Settala n. 3 collaboratori scolastici per un totale di 45 ore da suddividere
- Al personale coinvolto nel pre e post scuola del plesso di scuola primaria di Caleppio n. ore 20 da suddividere.
- Al personale coinvolto nel pre e post scuola del plesso di scuola infanzia Premenugo n. 16 ore da suddividere
- Al personale coinvolto nel pre e post scuola del plesso di scuola infanzia Caleppio n. 16 ore da suddividere
- Al personale coinvolto per i lavori di piccola manutenzione nei plessi del Comune di Settala (infanzia Premenugo, Infanzia Caleppio, Primaria Settala, Primaria Caleppio, Secondaria Settala) 2 unità per un totale di ore 30.

#### **PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008).**

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^ comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

#### **Incarichi specifici personale ATA**

DESCRIZIONE	N. incarichi	Tot. Dip.	L.	Ore	Lordo dipendente
-------------	--------------	-----------	----	-----	------------------



Ricostruzione fascicoli personale	2	15,95	30	478,50
Gestione archivio storico e corrente	1	15,95	10	159,50
Fascicolo alunni	2	15,95	30	478,50
Supporto informatico alle famiglie	1	15,95	20	319,00
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>6</b>		<b>60</b>	<b>1.435,50</b>

Dei 7 Assistenti Amministrativi attualmente in organico, n. 1 assistente risulta destinatario della seconda posizione economica.

#### **Incarichi specifici personale ATA CS**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>n. incarichi</b>	<b>Tot.L. Dip.</b>	<b>Ore</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Piccola manutenzione	1	13,75	30	412,50
Supporto Progetti PTOF	9	13,75	10	1.237,50
Assistenza disabili (funzione gravità diabilità)	7	13,75	70	962,50
Organizzazione e interventi di primo soccorso	8	13,75	40	550,00
Tenuta del verde Sede centrale	2	13,75	10	137,50
<b>TOTALE</b>				<b>3.300,00</b>

Dei 23 collaboratori scolastici attualmente in organico di diritto n. 1 collaboratore scolastico risulta destinatario della prima posizione economica.

Il Direttore Amministrativo  
Anna Verrastro

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Concetta Frazzetta



## Elenco firmatari

**Concetta Frazzetta**

Firma di Concetta Frazzetta

Firma .....

**Anna Verrastro**

Firma di Anna Verrastro

Firma .....