



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEGRANARO

Sc. Infanzia , Sc. Primaria , Sc. Secondaria di I grado di Montegranaro  
Cod. Mecc.: APIC824008 e-mail: APIC824008@istruzione.it - APIC824008@PEC.ISTRUZIONE.IT

via Martiri d'Ungheria, n. 98 - 63812 - MONTEGRANARO ☎ 0734-891987 - fax 892685 - c.f. 90030460449

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**E p.c. al Personale A.T.A.**  
**SEDE**

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026**

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- **VISTO** il D. Lgs. 297/94;
- **VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
- **VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- **VISTO** il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 141 dell'1/8/2011;
- **VISTA** la Direttiva di massima prot. nr. 9993 inoltrata dal Dirigente Scolastico in data 16/09/2025;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** il D. Lgs. 81/2008;
- **CONSIDERATO** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D. Lgs 101/2018;
- **VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- **VISTO** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- **CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- **VISTO** il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **VISTE** le disposizioni temporanee per l'avvio dell'a.s. 2025/26 assunte al prot. n. 10254 del 22/09/2025 e pubblicate nelle circolari;
- **DATO ATTO** che in data 20/10/2025 si è tenuta la riunione con i Collaboratori Scolastici;
- **PRESO** atto che l'organico ATA per il corrente anno scolastico è costituito dal personale sottoelencato:

<i>Assistenti amministrativi</i>	<i>n. 6</i>	<i>4 con contratto a T.I 2 con contratto a T.D. per 36 ore settimanali fino al 31/08/2025</i>
--------------------------------------	-------------	---

<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>n. 26</b>	<i>13 con contratto a T.I. (di cui due usufruiscono dell'art. 70 CCNL, uno dei quali è in part-time per 30 ore settimanali)</i> <i>6 con contratto a T.D. fino al 31/08/2026</i> <i>1 con contratto a T.D. fino al 31/08/2026 per sei ore</i> <i>1 con contratto a T.D. fino al 31/08/2026 per 18 ore settimanali</i> <i>2 con contratto a T.D. fino al 30/06/2026</i> <i>1 con contratto a T.D. fino al 30/06/2026 per 6 ore</i> <i>1 con contratto a T.D. fino al 30/06/2026 per 30 ore</i> <i>1 con contratto a T.D. fino al 30/06/2026 per 20 ore</i>
---------------------------------	--------------	--

- **VALUTATE** le esigenze del plesso Primaria Capoluogo, dove sono collocati gli Uffici di Segreteria suddivisi in quattro aree: didattica e alunni, personale, contabilità e patrimonio, protocollo;
- **VALUTATO** il numero di Collaboratori Scolastici assegnato per l'a.s. 2025/2026;
- **VALUTATE** le esigenze degli 8 plessi sia in riferimento al numero degli alunni frequentanti sia in riferimento alla dimensione degli spazi da pulire;
- **RITENUTO** opportuno ripartire il personale ATA – Collaboratori Scolastici in dotazione negli otto plessi (in totale 25 unità) come di seguito riportato:

<b>PLESSO</b>	<b>COLL.SCOL. ASSEGNATI</b>
<i>Primaria Capoluogo</i>	<i>4</i>
<i>Primaria San Liborio</i>	<i>4 di cui uno per 30 ore al 30/06/2026 ed uno per 6 ore al 31/08/2026</i>
<i>Primaria Santa Maria</i>	<i>3</i>
<i>Infanzia Capoluogo</i>	<i>1</i>
<i>Infanzia San Liborio</i>	<i>4 di cui 2 al 30/06/2026</i>
<i>Infanzia Santa Maria</i>	<i>3</i>
<i>Scuola Secondaria 1° grado EX PAD C</i>	<i>2 di cui uno per 18 ore settimanali al 30/06/2026</i>
<i>Scuola Secondaria 1° grado EX ITC</i>	<i>5 di cui uno per 30 ore settimanali, uno per 20 ore settimanali al 30/06/2026 ed uno per 6 ore settimanali al 30/06/2026</i>
<i>Totale</i>	<i>26</i>

## P R O P O N E

di adottare, per l'a.s. 2025/2026, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto Comprensivo.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il DSGA in base a quanto stabilito dall'art. 55, comma 4 del CCNL 2019-2021:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli

indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Assicura il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario di massima è dal lunedì al sabato dalle ore 08:30/09:00 alle ore 14:30/15:00. L'orario è flessibile e può variare in base ai carichi di lavoro ed è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridico – amministrativa di propria competenza.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; nel corrente a.s. provvede alla predisposizione degli ordini di acquisto tramite MEPA, predisposizione dei bandi di gara, convenzioni e decisioni a contrarre, predisposizione contratti esperti esterni, predisposizione verbali di collaudo, adempimenti fiscali erariali e previdenziali, gestione fatturazione elettronica, emissione delle reversali di incasso e mandati di pagamento ed alla gestione della banca (scarico file, scarico provvisori, invio distinte pagamento/incasso); è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'organizzazione del lavoro degli Assistenti Amministrativi è stabilita secondo le modalità e le istruzioni di seguito specificate. Per ciascuna unità di personale in servizio vengono definiti i criteri, le modalità di svolgimento del servizio, l'orario del servizio e la ripartizione dei compiti specificati nell'allegata tabella. L'organigramma del lavoro è stato predisposto tenendo conto delle direttive impartite in materia dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri fissati dalla contrattazione decentrata a livello periferico e delle esigenze rappresentate dal personale.

### **ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

#### **UFFICIO PROTOCOLLO – ALUNNI/DIDATTICA - PERSONALE**

<b>UNITA' OPERATIVA</b>	
A.A. 2	Protocollo-Alunni/Didattica
A.A. 6	Alunni/ Didattica
A.A. 5	Protocollo-Alunni/Didattica
A.A. 1	Personale
A.A. 3	Personale

#### **UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO-AFFARI GENERALI**

<b>UNITA' OPERATIVA</b>
A.A. 4

**UNITA' OPERATIVA N. 1**

Pennesi Martina  
DIRETTORE S.G.A.

**ASSEGNAZIONE COMPITI****AREA: ALUNNI/PROTOCOLLO/DIDATTICA**

ASS.TI AMM.VI	COMPITI ASSEGNATI
<b>A.A. 5</b>	<p>Creazione eventi Pago in Rete, gestione pagamento genitori (assicurazione, gite etc.) ed invio solleciti pagamenti genitori.            Collaborazione tenuta protocollo informatico            Adempimenti relativi al D. Lgs 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)            Supporto alla didattica            Collaborazione con i docenti per prove INVALSI            Inserimento dati di contesto piattaforma INVALSI            Predisposizione delibere Consiglio di Istituto per pubblicazione Albo on-line            Riordino e archiviazione pratiche            Controllo periodico e gestione del magazzino prodotti pulizia            Adempimenti connessi all'iscrizione degli alunni            Posta elettronica-pubblicazione di atti all'Albo e sul sito            Circolari interne e corrispondenza varia            Rapporti con l'utenza            Gestione elezioni Organi Collegiali in collaborazione con Ufficio Personale            Gestione piattaforma Unica            Collaborazione con il DSGA per gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e s.m.i in materia di amministrazione trasparente            Collaborazione con la Presidenza</p>
<b>A.A. 2</b>	<p>Tenuta protocollo informatico            Posta elettronica-pubblicazione di atti all'Albo e sul sito            Circolari interne e corrispondenza varia            Riordino e archiviazione pratiche            Catalogazione atti            Rapporti con EE.LL. ed Associazioni- altre scuole e utenza            Creazione eventi Pago in Rete, gestione pagamento genitori (assicurazione, gite etc.) ed invio solleciti pagamenti genitori.</p> <p>Gestione pagelle, diplomi, scrutini            Gestione della documentazione sulla sicurezza-collaborazione RSPP            Consegna DPI e materiale primo soccorso            Archiviazione degli attestati sulla sicurezza del personale in servizio            Gestione formazione personale docente ed A.T.A.            Registro elettronico            Supporto POF e progetti            Gestione richieste manutenzione di tutti i plessi            Attività sportello, consegna modulistica, atti richiesti dall'utenza            Collaborazione con la collega dell'Ufficio Alunni/Didattica            Adempimenti connessi all'iscrizione degli alunni            Collaborazione Presidenza</p> <p>Gestione del Servizio Sportello Psicologico            Collaborazione gestione piattaforma Unica</p>

<b>A.A. 6</b>	Adempimenti connessi all'iscrizione degli alunni
	Inserimento dati alunni negli applicativi Nuvola e Sidi
	Gestione organizzazione didattica (rapporti con le famiglie e i docenti)
	Adempimenti periodici relativi agli alunni con disabilità: convocazione gruppi GLO, schede alunni con disabilità, progetti integrazione scolastica, gestione piattaforma SIDI e piattaforma Regionale, tenuta gestione pratiche e documenti alunni con disabilità; componente commissione come art 21 del nuovo CCNL;
	Gestione progetti e pratica attività sportiva (settimana bianca etc.)
	Gestione fotocopie
	Gestione tirocinanti
	Infortuni alunni
	Uscite didattiche con pulmino
	Gestione organizzativa viaggi di istruzione
	Tenuta fascicoli e documenti alunni – richieste e trasmissioni documenti
	Redazione certificati
	Controllo obblighi vaccinali
	Gestione piattaforma Unica
	Adempimenti relativi al D.Lgs 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/18 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
	Collaborazione Presidenza

Tutte le mansioni dell'area sono intercambiabili, secondo le esigenze di servizio. Le tre unità si sostituiscono a vicenda in caso di assenza e durante le ferie estive. In caso di assenza dell'Assistente addetta al protocollo, le unità di personale preposto agli alunni, dovranno sostituirla. **AREA: GESTIONE DEL PERSONALE**

ASS.TI AMM.VI	COMPITI ASSEGNATI
<b>A.A. 1</b>	Infortuni docenti e personale ATA
	Assunzioni in servizio
	Comunicazioni USP Ascoli Piceno e USR Marche
	Collaborazione con la collega dell'Ufficio Didattica per le Elezione Organi Collegiali: convocazione, redazione decreto e relativa pubblicazione on line
	Libri di testo e cedole
	Richieste massive Casellario Giudiziario
	Comunicazioni piattaforma COMARCHE personale a TD e a TI
	Attestati di servizio
	Adempimenti connessi alla concessione dei permessi per diritto allo studio
	Mobilità personale docente ed ATA
	Utilizzazioni e Assegnazioni provvisorie
	Collaborazione con la Presidenza
	Predisposizione attestati personale corsi di formazione
	Rilevazioni scioperi e rilevazioni sulle scuole
	Emissione decreti assenze personale
	Comunicazioni alla Ragioneria di Stato circa le assenze
	Adempimenti connessi alla richiesta di part-time
	Reclutamento personale scuola
	Comunicazione assenze NoiPA
	Abilitazione per accesso al servizio "Istanze on line" Identificazione Utente Polis
	Abilitazione personale per accesso al gestionale "Nuvola"
	Controlli relativi alle GPS biennio 2026/28

<b>A.A. 3</b>	Tenuta fascicoli personali Docenti e ATA
	Tenuta Registro personale supplente
	Attestati di servizio
	Gestione rilevazione presenze con cartellino del personale ATA
	Collaborazione per la predisposizione delle pratiche di ricostruzione della carriera del personale (inserimento servizi)
	Gestione ferie personale
	Gestione assenze del personale ed emissione dei relativi decreti
	Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e controlli di veridicità
	Collaborazione con la Presidenza

	Servizio centralino
	Supporto alla collega dell'Ufficio Personale
	Controlli relativi alle GPS biennio 2026/28
	Gestione neoassunti e relative pratiche

Tutte le mansioni dell'area personale, secondo le esigenze, sono intercambiabili. Le due unità di personale si sostituiscono a vicenda in caso di assenza e durante le ferie estive. Durante le ferie, in caso di assenza del personale addetto agli alunni e al protocollo, devono provvedere agli adempimenti connessi alla posta elettronica.

#### AREA: CONTABILITA' E PATRIMONIO

ASS.TE AMM.VO	COMPITI ASSEGNATI
A.A. 4	Stipula contratti T.I., T.D. e supplenti
	Assunzioni in servizio
	Gestione applicativo passweb per pensionamenti e TFS/TFR
	Gestione pratiche di ricostruzione di carriera
	Contratti docenti per OA religione cattolica e ore residue
	Preparazione documenti periodo di prova
	Reclutamento personale docente
	Collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale
	Organico Alunni
	Nomine conferimento incarichi nell'ambito del MOF/FIS
	Collaborazione con la DSGA per la liquidazione del FIS
	Archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso
	Gestione progetti PTOF
	Gestione visite fiscali
	Controlli veridicità personale docente ed ATA
	Comunicazioni USP Ascoli Piceno e USR Marche
	Collaborazione con il DS
	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi.
	Controlli relativi alle GPS biennio 2026/28

Tutte le mansioni, secondo le esigenze, sono intercambiabili. Inoltre, gli assistenti amministrativi si sostituiscono a vicenda in caso di assenza, durante la sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua e durante le ferie estive. Quindi in caso di assenza dell'addetto al protocollo, i restanti Assistenti Amministrativi dell'Ufficio didattica/alunni dovranno provvedere agli adempimenti connessi alla posta elettronica e relativa protocollazione. In via residuale competerà agli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio del Personale.

Le mansioni delle sei unità possono essere distribuite diversamente per inderogabili esigenze di servizio.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico funzionante con rete polifunzionale, protocollano le proprie pratiche in uscita, hanno cura di completare tutto l'iter che l'adempimento richiede.

Un solo Assistente Amministrativo provvede alla protocollazione della posta in entrata e la sottopone al visto del D.S. e del DSGA.

#### AVVERTENZE E RESPONSABILITA' PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati in particolar modo per:

1. Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti, rilevabile con protocollazione delle denunce da parte del personale preposto;
2. Mancata protezione dei dati personali e sensibili, all'atto dell'acquisizione di certificati medici o altre giustificazioni di assenze del personale; nel caso sui certificati medici sia indicata la diagnosi dovrà invitare il lavoratore ad oscurarla. Resta inteso che l'oscuramento della diagnosi non dovrà essere effettuato sui certificati medici inerenti agli infortuni sia degli alunni che del personale e su quelli relativi a gravi patologie;
3. Mancata consegna delle certificazioni (certificati di servizio, certificati di frequenza, incarichi, comunicazioni ecc.), agli interessati previa apposizione di firma sugli appositi registri;
4. Ritardi negli adempimenti con scadenze perentorie;
5. Ritardo nell'invio dei modelli per la liquidazione del TFR;
6. Ritardo nell'invio al "Fondo Espero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
7. Mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
8. Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";



9. Permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni a chi ne è stato preventivamente autorizzato dal Dirigente;
10. Ritardo dell'invio dei decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato;
11. Mancato rispetto delle scadenze per l'inserimento dell'organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
12. Mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
13. Ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
14. Mancato rispetto delle scadenze di inserimento al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
15. Mancata registrazione attraverso la funzione Assenze-net delle assenze del personale soggette a riduzioni economiche;
16. Ritardata registrazione attraverso l'apposita funzione delle assenze per sciopero;
17. Mancato invio delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le deduzioni;
18. Mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti;
19. Rispetto ed accuratezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'attività dei settori deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (D. Lgs 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/18 Codice in materia di protezione dei dati personali). **Tutti i documenti sono elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, concordate con il DSGA;**
- Le password di accesso al P.C., al SIDI, a Nuvola etc sono strettamente personali, quindi ciascuno è responsabile della propria
- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti;
- Tutte le certificazioni devono di norma essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di sette giorni;
- Per il visto e/o la firma degli atti del Dirigente Scolastico e/o del Direttore amministrativo, è richiesta la presenza dell'Assistente Amministrativo responsabile della procedura in grado di dare chiarimenti sulla pratica;
- Copia di tutta la documentazione prodotta deve essere conservata agli atti della procedura di riferimento e/o nel fascicolo personale secondo le disposizioni impartite dal DSGA;
- Ogni settore è tenuto ad aggiornare costantemente i manuali delle procedure SIDI, Nuvola, prelevati dalla rete intranet e protocollo informatico. Le procedure dovranno essere studiate e verificate da tutti gli addetti al settore ancor prima che si renda necessario l'utilizzo;
- Agli uffici possono accedere, nell'orario consentito, soltanto gli operatori abilitati ossia i Collaboratori del Dirigente e il Collaboratore Scolastico addetto all'ufficio e di supporto ai servizi amministrativi;
- Ciascuno avrà cura di tenere con Docenti, Alunni e Genitori un rapporto consono alla funzione tenendo presente che ognuno di noi è il biglietto da visita dell'Istituto. Sono pertanto da evitare linguaggio e tono di voce non decoroso, rapporti troppo familiari, contegno poco composto, commenti inutili. È altresì da tenere ben presente il divieto di dedicarsi a qualunque altra attività non compatibile con la funzione d'ufficio;
- La presenza in servizio è verificata mediante orologio marcatempo;
- Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite, non è consentita la presenza in ufficio oltre il normale orario di lavoro;
- L'orario di servizio settimanale verrà effettuato secondo i prospetti di seguito riportati. In caso di autorizzazione a prestare ore in eccedenza all'orario d'obbligo, si effettuerà, come stabilito dall'art. 51 del CCNL 2006/09, una pausa di almeno 30 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero consentito è di nove ore;
- Non è consentito portare fuori dall'ufficio qualsiasi tipo di documento;
- Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione;
- Ciascuno è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- L'assenza dal servizio deve essere regolata secondo la normativa vigente;
- Ogni richiesta, salvo caso di forza maggiore, deve essere presentata tempestivamente per il necessario visto preventivo di autorizzazione, soprattutto per i permessi retribuiti (art. 15) ed i permessi brevi (art. 16);
- **Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.**

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il nuovo codice disciplinare del personale ATA sono pubblicati sul sito web istituzionale.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

*Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

*Sono addetti ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:*

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;*
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- collaborazione con i docenti.*

*Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*

L'organizzazione del lavoro dei Collaboratori scolastici è stabilita secondo le modalità e le istruzioni di seguito specificati.

### Lavoro ordinario

- ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sotto stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il personale Ausiliario, partecipa al Progetto di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto collaborando con la Presidenza, la Segreteria e i Collaboratori di Plesso in modo da assicurare, con opera diligente e scrupolosa, una perfetta efficienza e funzionalità degli uffici e della struttura scolastica, anche sotto il profilo igienico sanitario.

**Ciascun Collaboratore Scolastico in sintesi ha responsabilità di presenza, vigilanza, assistenza e pulizia**

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
---------	---------



<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio agli alunni con disabilità.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia di tutti i locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale (incarico specifico)
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### **ASSEGNAZIONE COMPITI E REPARTI**

#### **A) SCUOLA DELL'INFANZIA**

<p><u><b>PLESSO INFANZIA SANTA MARIA- INFANZIA CAPOLUOGO</b></u></p> <p><b>C.S. 5-6-7-24</b></p>	<p>I C.S. dalle 7:30 alle 8:00 provvedono alla sistemazione delle aule prima dell'arrivo degli alunni. Dalle 8:00 alle 9:15 vigilanza all'ingresso - assistenza ai bambini - conteggio presenze bambini a mensa tramite tablet. Dalle 9:15 alle 10:00 assistenza ai bambini durante la colazione e in bagno. Dalle ore 10:00 alle ore 10:30 pulizia refettorio ed eventuali aule utilizzate per la colazione. Dalle 10:30 alle 12:00 assistenza ai bambini, vigilanza, fotocopie. Dalle ore 12:00 due collaboratori prestano vigilanza alla porta per l'uscita dei bambini e gli altri due provvedo alla vigilanza e all'assistenza necessaria durante il servizio mensa. Alle 14:30 pulizia Refettorio e spazi che ne necessitano. Dalle ore 15:15 alle 15:30 preparazione bambini. Dalle 15:30 alle 16:00 riconsegna ai genitori e vigilanza alla porta. Dalle 16:00 alle 17:00 pulizia finale di tutti i locali. Gli spazi saranno puliti durante tutta la giornata all'occorrenza. I C.S. svolgono assistenza alla persona.</p>
<p><u><b>PLESSO INFANZIA SAN LIBORIO</b></u></p>	<p>I C.S. dalle 7:30 alle 8:00 provvedono alla sistemazione delle aule prima dell'arrivo degli alunni. Dalle 8:00 alle 9:15 vigilanza all'ingresso -</p>

C.S. 8-18-10-21	assistenza ai bambini - conteggio presenze bambini a mensa tramite tablet. Dalle 9:15 alle 10:00 assistenza ai bambini durante la colazione e in bagno. Dalle ore 10:00 alle ore 10:30 pulizia refettorio ed eventuali aule utilizzate per la colazione. Dalle 10:30 alle 12:00 assistenza ai bambini, vigilanza, fotocopie. Dalle ore 12:00 due collaboratori prestano vigilanza alla porta per l'uscita dei bambini e gli altri due provvedo alla vigilanza e all'assistenza necessaria durante il servizio mensa. Alle 14:30 pulizia Refettorio e spazi che ne necessitano. Dalle ore 15:15 alle 15:30 preparazione bambini. Dalle 15:30 alle 16:00 riconsegna ai genitori e vigilanza alla porta. Dalle 16:00 alle 17:30 pulizia finale di tutti i locali. Gli spazi saranno puliti durante tutta la giornata all'occorrenza. I C.S. svolgono assistenza alla persona.
-----------------	--

Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far sì che il codice segreto rimanga tale.

Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio.

**B) SCUOLA PRIMARIA**

<p><u>PLESSO PRIMARIA CAPOLUOGO</u></p> <p>C.S. 1-2-3-4</p> <p>PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA</p> <p>C.S. 3</p>	<p>I C.S. provvedono alla pulizia: Piano terra-seminterrato: 1 aula in fondo all'edificio se utilizzata, palestra, corridoio, bagni. La pulizia viene svolta giornalmente. Pulizia 1 piano: 6 aule, corridoio, bagni, ingresso, Biblioteca, scale interne ed esterne. La pulizia viene effettuata più volte al giorno secondo l'utilizzo. Durante tutto l'orario di servizio fotocopie, servizio portineria, vigilanza e sorveglianza alunni</p> <p>Pulizia piano terra: 3 aule, sala computer, bagni, corridoio. Pulizia Ufficio Didattica e Contabilità.</p> <p>La C.S. 3 provvederà alla pulizia dell'Ufficio del DS e dell'Ufficio Personale.</p> <p>Il collaboratore che entra alle 07:18 dopo aver effettuato le ultime pulizie delle aule dovrà disporsi al primo piano. La collaboratrice CS 3 stazionerà al piano terra per la sorveglianza sugli alunni. I collaboratori che entrano alle 10:18 stazioneranno uno al piano terra e l'altro al primo piano. All'uscita del CS 3, il collaboratore della mattina dovrà posizionarsi al piano terra affinché sia assicurata la sorveglianza su tutti i piani. I collaboratori non dovranno mai lasciare scoperti i due piani dell'edificio (piano terra e primo piano).</p>
<p><u>PLESSO PRIMARIA SAN LIBORIO</u></p> <p>C.S. 11-12-13-26</p>	<p>La c.s. 11 provvede alla pulizia di 3 aule, la Biblioteca ed il corridoio.</p> <p>Il c.s. 13 provvede alla pulizia di 3 aule, dell'aula computers (quando utilizzata dalla Primaria) e del corridoio.</p> <p>I bagni vengono puliti da tutti i C.S.</p> <p>La c.s. 12 provvede alla pulizia di tre aule.</p> <p>I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta al mese.</p> <p>L'aula STEM viene pulita a turno dai C.S.</p> <p>Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie, telefono e fax*.</p> <p>Il C.S. 26 si occupa della pulizia delle aule e degli spazi del plesso in collaborazione con il collega del turno di mercoledì pomeriggio.</p> <p>I C.S. provvedono alla pulizia della Palestra qualora si dovesse rendere necessaria.</p> <p>I C.S. provvedono alla pulizia dell'androne qualora venga</p>

	<p>utilizzato per riunioni.</p> <p>La C.S. 11 si occupa della gestione del magazzino prodotti.</p> <p>La C.S. 12 effettuerà le sostituzioni all'Infanzia San Liborio</p>
<p><b><u>PLESSO PRIMARIA SANTA MARIA</u></b></p> <p><b>C.S. 9-22-23</b></p>	<p>La C.S. 23 provvede alla pulizia delle aule 1F-1G-2F, il bagno, lo stanzino, aula insegnanti e aula inclusione. La C.S. 23 assicura la vigilanza al piano terra. Il C.S. 9 provvede alla pulizia delle aule site al primo piano 5G-4G-3F, aula inclusione, biblioteca ed i bagni. Il C.S. 9 assicura la vigilanza al primo piano. Il C.S. 22 provvede alla pulizia delle aule 5F-4F-3G. L'aula 2G viene pulita dai C.S. 22 e 9. La Palestra viene pulita a turno dai C.S. L'aula computer e l'aula di sostegno verranno pulite all'occorrenza. Gli spazi comuni vengono puliti da tutti i C.S.</p> <p>Il C.S. 9 effettua sostituzioni all'Infanzia San Liborio qualora si renda necessario.</p> <p>La C.S. 23 effettua sostituzioni all'Infanzia Santa Maria qualora si renda necessario.</p>

**\* Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far sì che il codice segreto rimanga tale.**

**Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio niente telegrammi.**

**PLESSO SECONDARIA 1° GRADO MONTEGRANARO PAD C (PLESSO SAN LIBORIO)**

<b>C.S. 14</b>	<p>Il Collaboratore provvede alla pulizia: di n. 2 aule, bagni e una parte del corridoio. Durante tutto l'orario servizio effettua le fotocopie e risponde al telefono*.</p> <p>Il c.s. svolge interventi di piccola manutenzione. I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta al mese.</p>
<b>C.S. 15</b>	<p>La C.S. copre la pulizia di 3 aule e metà corridoio. Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie e telefono.* I locali vengono sanificati con appositi macchinari una volta al mese.</p> <p>Durante tutto l'orario servizio effettuano le fotocopie e rispondono al telefono*</p>
<p><b><u>SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO C/O EX ITC</u></b></p> <p><b>C.S. 16</b> <b>C.S. 17 (dal lunedì al venerdì)</b> <b>C.S. 25</b> <b>C.S. 19 (il sabato)</b> <b>C.S. 20</b></p>	<p>La C.S. 20 provvede alla pulizia delle aule 1A-1D e dei bagni dei maschi sita al primo piano. La C.S. 20 effettua la vigilanza al primo piano. La C.S. 16 provvede alla pulizia delle aule 2D-2E ed i bagni del piano secondo adiacenti all'aula Stem. La C.S. 16 effettua la vigilanza al secondo piano. La C.S. 17 si occupa della pulizia delle aule 3A-2A-3D e i bagni delle femmine al primo piano. La C.S. 17 effettua la sorveglianza al primo piano. La C.S. 19 provvede alla pulizia degli spazi della C.S. 17 nella giornata del sabato. La C.S. 25 si occupa della pulizia dell'aula 1C, aula arte, aula STEM e sala docenti. La C.S. 25 effettua la vigilanza al secondo piano. I C.S. provvederanno alla pulizia della Palestra qualora si dovesse rendere necessaria. I 5 Collaboratori Scolastici si occupano della pulizia degli spazi comuni: ingresso e scale. I locali vengono sanificati con apposito macchinario una volta al mese.</p>

	Servizi: supporto ai docenti per le fotocopie e telefono.*
--	--

\* Ciascun collaboratore è responsabile della registrazione delle fotocopie effettuate e deve far sì che il codice segreto rimanga tale.

Il telefono va utilizzato esclusivamente per esigenze di servizio.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).**

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo); b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio; c) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

La contrattazione integrativa di Istituto ha stabilito il numero dei lavoratori interessati e le regole per la loro individuazione. Il contingente di personale ATA è:

per le attività di cui al punto a)

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1;
- COLLABORATORE SCOLASTICO n.1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

-per le attività di cui al punto b):

- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ogni plesso interessato dal servizio di refezione.

-per le attività di cui al punto c):

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI e/o 1 assistente amministrativo con competenza specifica;
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1.

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri: volontarietà, e in subordine, rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- I collaboratori scolastici durante lo svolgimento del servizio non devono tenere rapporti diretti con l'esterno (genitori, Amministrazione Comunale, mensa ecc.), **qualsiasi segnalazione deve essere effettuata tramite l'ufficio di segreteria.**
- I Collaboratori Scolastici sono responsabili della mancata vigilanza sugli alunni, pertanto sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- **In caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo, il collaboratore scolastico deve segnalare subito l'assenza all'Ufficio Personale, se trattasi di inizio di ora di lezione o di assenza inconsueta.**
- Per quanto concerne l'accoglienza degli alunni all'ingresso si deve far riferimento alle circolari pubblicate nel corrente a.s.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti, conformemente a quanto stabilito dal CCNL vigente, ad assistere ed aiutare gli alunni con disabilità.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme, dove presente.
- **Ciascuno avrà cura di tenere con Docenti, Alunni e Genitori un rapporto consono alla funzione tenendo presente che ciascuno è il biglietto da visita dell'Istituto. Sono pertanto da evitare linguaggio e tono di voce non decoroso, rapporti troppo familiari e contegno poco appropriato, dedicarsi a qualunque altra attività non compatibile con la funzione ausiliaria, come pure l'uso del cellulare. È altresì da tenere ben presente il divieto di fumo, da rispettare e da far rispettare, il divieto di assunzione, somministrazione, detenzione di**

bevande alcoliche e superalcoliche, durante lo svolgimento delle attività didattiche curriculari, extracurriculari, progettuali e nei periodi precedenti le stesse ai sensi del D.L. 125/2001 e del D. Lgs. 81/08.

- Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate al Preposto e/o al Responsabile di Plesso, i quali provvederanno ad inviare una e-mail con le segnalazioni all'Ufficio Protocollo.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- Eventuali atti vandalici dovranno essere segnalati in Segreteria-Ufficio Protocollo, al D.S..
- Il servizio deve essere prestato nel turno, negli orari e nelle mansioni stabilite, tenendo conto delle competenze e del proprio profilo professionale. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
- **Ciascuno è tenuto ad una scrupolosa puntualità.**
- L'assenza dal servizio deve essere regolata secondo la normativa vigente. Ogni richiesta, salvo caso di forza maggiore, deve essere presentata tempestivamente per il necessario visto preventivo di autorizzazione, soprattutto per i permessi retribuiti ed i permessi brevi.

## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura effettuata con il cartellino personale.  
Entro i 15 giorni successivi alla fine del mese di riferimento, salvo impedimenti, sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

C.S.	Servizio
C.S. 2	Servizio posta – ritiro prodotti pulizia plesso Primaria San Liborio
C.S. 5-6-7-24	Ritiro prodotti pulizia plesso Primaria San Liborio
C.S. 9-22-23	Ritiro prodotti pulizia plesso Primaria San Liborio
C.S. 16-20-17-19-25	Ritiro prodotti pulizia plesso Primaria San Liborio

### 1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme ove presente. É inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed avvertire dell'accaduto.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

L'orario di lavoro massimo giornaliero è **di nove ore.** Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 51 del CCNL 29/11/2007).**

### **Raccomandazioni pulizie locali**

Nonostante non sia più in essere il Protocollo Inail “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle Strutture Scolastiche”, si raccomanda di pulire adeguatamente le superfici di maggior contatto con alcol, di garantire una adeguata aerazione di tutti i locali e di sottoporre a regolare detergenza gli oggetti destinati all’uso degli alunni.

### **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai 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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 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 se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dalla 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:**

- ☐ 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.

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D. Lgs 101/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi 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 ai viaggi di istruzione/uscite didattiche;

**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 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;
- 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.

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 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.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il personale ATA deve attenersi scrupolosamente al Codice di Comportamento. Lo stesso è pubblicato nel sito dell'I.C. al seguente link: [https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/APIC824008/6/IN\\_PUBBLICAZIONE/d274fa66-4741-46f0-9f88-1826fbe3850d/show](https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/APIC824008/6/IN_PUBBLICAZIONE/d274fa66-4741-46f0-9f88-1826fbe3850d/show)

## **SOSPENSIONE ATTIVITÀ – CHIUSURA PREFESTIVI**

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 30/06/2025 ha deliberato i seguenti prefestivi:

-24-27-31 Dicembre 2025

-05 Gennaio 2026

-04 Aprile 2026

-02 Maggio 2026

-01 Giugno 2026

Tutti i sabati dei mesi di Luglio ed Agosto 2026.

Nei giorni di chiusura prefestiva il personale ATA fruirà del riposo compensativo con il recupero delle ore prestate in eccedenza o delle ferie. I sabati prefestivi dei mesi di Luglio ed Agosto saranno coperti rispettivamente con le ore di recupero gli uni e con le giornate di ferie gli altri.

## **RITARDI**

Fino a 10-15 minuti il recupero si effettua entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati sono soggetti a rilievo scritto.

## **FERIE (ART. 13 CCNL 27/11/2007 e ART. 38 CCNL 2019-2021)**

Le ferie devono essere fruita a domanda preferibilmente nei mesi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, ponti, mesi di Luglio e Agosto), assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio-31 Agosto.

Le domande per le ferie estive vanno indirizzate al Dirigente Scolastico e devono essere presentate in base a quanto stabilito nella circolare che viene pubblicata dall'Istituzione Scolastica nel mese di Maggio. Sulla base delle domande il Direttore Amministrativo, di concerto con il Dirigente Scolastico e valutate le effettive esigenze di servizio, predispone il piano delle ferie. In caso di richiesta dello stesso periodo da parte di personale dello stesso settore si terrà conto di motivate e certificate esigenze personali e/o familiari documentate e in subordine all'anzianità di servizio. Ove eccezionalmente non esaurite nei mesi estivi, per comprovate ragioni di servizio, le ferie potranno essere fruita entro il 30 aprile 2027, nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua), secondo un piano da definire con il DSGA e da sottoporre alla approvazione del DS.

La concessione di ferie in periodi di attività didattiche è subordinata alla "compatibilità" con le esigenze di servizio ed è subordinata alla presenza del "numero minimo" di personale in servizio. In tali ipotesi le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno venti giorni prima della fruizione, e saranno autorizzate sentito il parere del Direttore.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, soprattutto nel mese di Agosto, si valuterà l'opportunità di chiusura dei plessi, salve esigenze connesse alla pulizia dei locali. In tal caso il personale presterà servizio presso la Scuola Primaria Capoluogo.

Il personale ATA a tempo determinato dovrà fruire di tutte le ferie spettanti entro la scadenza della nomina (30/06 o 31/08) comprendendo in queste i periodi di sospensione di attività didattica (vacanze natalizie e pasquali).

## **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza di un collega per uno o due giorni e comunque nella fase di espletamento del procedimento di individuazione del supplente temporaneo (dopo i 7 giorni), la sostituzione verrà effettuata dal personale in servizio nel plesso o altri plessi.

Qualora si debba ricorrere ad un Collaboratore Scolastico di altro plesso, verrà utilizzato, in via prioritaria, personale di quella sede che, privandosi di una unità, può comunque garantire la copertura del servizio anche, se necessario, con orario eccedente, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A.. A parità di condizioni si segue il criterio della rotazione. Qualora la necessità sorga durante l'orario di lavoro, il tempo del tragitto da una sede all'altra è considerato servizio a tutti gli effetti.

## **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica e corredata dal numero del certificato di malattia telematico. L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (Art. 55 septies, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e D. L. 112/08, convertita in L. n. 133 così come modificato dalla L. 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e s.m.i.) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

## **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

### Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA

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.

L'assegnazione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 1, lettera d) del CCNL 19/04/2018.

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

- ☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21)**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico
A.A. 1	Coordinamento elezioni Organi Collegiali
A.A. 5	Supporto Pago in Rete
A.A. 2	Supporto progetti e-twinning
A.A. 6	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione – Rapporti con utenza ed AST – Coordinamento Ufficio Didattica
C.S. 5-6-7-24-8-10-18-21	Assistenza agli alunni Scuola Infanzia
C.S. 2-14-13	Piccola manutenzione
C.S. 1	Assistenza igiene personale alunni con disabilità

### Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

### FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- Formazione in seno alla Rete Aurora per DSGA e AA interessati (obbligatoria, con monte ore definito di volta in volta dalla Scuola capofila);
- Formazione USR su attività propedeutiche sistemazione conto assicurativo PASSWEB ai fini della quiescenza, per DS, DSGA e AA interessati (obbligatoria per 5 ore ed eventuali integrazioni definite da USR);
- Formazione offerta dal DPO “Workshop sulla Privacy: principi fondamentali e applicazione negli Istituti Scolastici”(2 ore obbligatorie per i CS);
- Formazione offerta dal DPO “Workshop sulla Privacy: principi fondamentali e obblighi di trasparenza” (2 ore obbligatorie per AA);
- Corso USR Marche “Le procedure assunzionali del personale” (4 ore obbligatorie per AA interessati);
- Corso USR Marche “La creazione dei documenti e la loro condivisione” (4 ore obbligatorie per AA interessati);
- Corso USR Marche “Le attività di supporto alla realizzazione del PTOF” (4 ore obbligatorie per AA interessati);
- Formazione Sicurezza base 12 ore per personale ATA che necessita di formazione (art. 37 D.Lgs. 81/2008, obbligatoria ex art. 20, comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Aggiornamento della formazione sulla sicurezza base per lavoratori (6 ore per personale ATA che necessita di aggiornamento (art. 37 D.Lgs. 81/2008, obbligatoria ex art. 20, comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Aggiornamento formazione preposto (6 ore per personale ATA che necessita di aggiornamento (art. 37 D.Lgs. 81/2008, obbligatoria ex art. 20, comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Formazione primo soccorso (12 ore) per addetti al primo soccorso (obbligatoria ex art. 20, comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Aggiornamento formazione primo soccorso (6 ore) per addetti al primo soccorso con formazione scaduta o in scadenza (obbligatoria ex art. 20, comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);

- Aggiornamento formazione antincendio (5 ore) per addetti antincendio con formazione scaduta o in scadenza (obbligatoria ex art. 20, comma 2, lettera h, D.Lgs n.81/2008);
- Corso privacy sul GDPR 1 ora in piattaforma (obbligatorio per gli A.T.A. che necessitano).

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Per tutto quanto non previsto dal Piano di lavoro personale ATA, le cui disposizioni sono sopra riportate, si applica il CCNL ad oggi vigente in materia.

**IL DIRETTORE S.G.A.**

Dott.ssa Martina Pennesi