



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA**

**Oggetto: proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63  
CCNL 2019/2021**

## **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Visto</b>       | l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale; il decreto legislativo 30 marzo 2021, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; |
| <b>Vista</b>       | la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;   |
| <b>Visto</b>       | il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;   |
| <b>Viste</b>       | le direttive del Dirigente Scolastico;   |
| <b>Sentito</b>     | il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 21 ottobre 2024;   |
| <b>Considerate</b> | le esigenze e le proposte del personale ATA;   |
| <b>Tenuto</b>      | conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;   |
| <b>Considerato</b> | che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nella condizione di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;   |
| <b>Considerato</b> | che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  |
| <b>Considerato</b> | il numero delle unità di personale in organico;  |

### **PROPONE:**

per l'Anno Scolastico 2024/2025 il seguente piano di lavoro dei Servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

## **PERSONALE DI SEGRETERIA**

## **Orario di servizio Ufficio di Segreteria**

da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 17:00

## **Orario di ricevimento al pubblico**

**lunedì e martedì dalle 11.00 alle 14.00  
mercoledì dalle 15.00 alle 17.00  
giovedì dalle 11.00 alle 13.00  
venerdì dalle 8.00 alle 10.00**

Per urgenze il ricevimento sarà effettuato solo su appuntamento.

Elenco prefestivi A.S. 2024/2025 da recuperare o coprire con giorni di ferie, il personale consultato nell'assemblea del 21 ottobre 2024 ha espresso parere favorevole:

CHIUSURE PREFESTIVE	
Martedì	24/12/2024
Martedì	31/12/2024
Giovedì	24/04/2025
Totale giorni	3

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

### LAVORO ORDINARIO

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA 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 gli incarichi specifici e il fondo dell'istituzione scolastica.

Criteri di assegnazione del personale ATA alle sezioni staccate:

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi determina il numero dei posti di collaboratori scolastici da assegnare ai vari plessi, secondo i criteri legati al numero degli alunni, agli alunni h, alla presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, alla complessità dei progetti in corso e nel rispetto della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 "Tutela delle lavoratrici madri".

Il numero dei posti da assegnare alle predette sedi scolastiche viene determinato in base ai seguenti principi ispiratori:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico, garantendone efficacia e qualità;
- garantire l'apertura al pubblico e l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche ed amministrative;
- ponderare i carichi di lavoro, dimensioni del plesso, tempo scuola erogato, attività che vi si svolgono ed orari ad esse connessi;
- valutare la presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche;
- valutare le situazioni specifiche del personale comportanti ricadute sull'organizzazione del servizio, quali:
  - le condizioni di salute documentate;
  - il servizio part-time;
  - la presenza di personale a tempo indeterminato;
  - la presenza di personale precario.

Il Dirigente Scolastico assegna il personale alle diverse sedi dell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:

- diritti di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, legge 30 dicembre 1971, n. 1204, legge 8 marzo 2000, n. 53 e legge 9 dicembre 1977, n. 90;
- valorizzazione delle competenze professionali, in relazione alle esigenze di servizio;
- mantenimento, dove è possibile, della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- maggiore anzianità di servizio;
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

Per esigenze straordinarie di servizio (ad esempio malattie plurime contemporanee) e situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, in caso di incompatibilità ambientale, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede.

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

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- professionalità e competenze individuali delle persone;

- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituto);
- normativa vigente;
- la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- continuità.

### **Orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali:

Lunedì	dalle ore 8:15 alle 15:27
Martedì	dalle ore 8:15 alle 15:27
Mercoledì	dalle ore 8:15 alle 15:27
Giovedì	dalle ore 8:15 alle 15:27
Venerdì	dalle ore 8:15 alle 15:27

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve su appuntamento.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Unità di personale n. 3 full time a tempo indeterminato, 2 full time a tempo determinato fino al 30/06/2024.

L'orario di lavoro è di 7 ore e 12 minuti antimeridiane per 4 giorni e pomeridiane per 1 giorno.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di massimo 15 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti è obbligatoria la pausa di 30 minuti.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata fra il personale risultante in organico secondo i seguenti criteri:

- esigenze dell'Ufficio di Segreteria;
- le capacità, l'esperienza, le attitudini, nonché i bisogni e le disponibilità del personale;
- la funzionalità del servizio, assicurando l'efficacia e l'efficienza nell'organizzazione del lavoro e nei rapporti con l'utenza.

Con l'entrata in vigore della normativa riguardante la segreteria digitale e alla dematerializzazione (DPCM 13 novembre 2014 Codice Dell'amministrazione Digitale CAD) tutto il personale amministrativo dovrà attenersi alle nuove disposizioni di legge per quanto riguarda la protocollazione, la pubblicazione e la conservazione degli atti in formato digitale e seguire le indicazioni contenute nei seguenti regolamenti:

- [Manuale per la gestione dei flussi documentali](#)
- [Regolamento di Istituto per la pubblicazione nell'albo on line](#)
- [Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza](#)
- [Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dall'Istituto scolastico](#)
- [Comunicazione prot. 0005062 del 10-09-2024 – Procedura gestione comunicazioni interne](#)

L'orario di servizio, concordato con il personale viene così articolato:

**ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA – A.S. 2024/2025**  
**(5 Assistenti Amministrativi)**

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA – A.S. 2024/2025																
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI			MARTEDÌ			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ			
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		
SCOTTO DI LUZIO TIZIANA	09:30	13:00		07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
	13:30	17:12														
PIANA ANNALISA	07:30	14:42	07:12	09:18	13:00		07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
				13:30	17:00											
MANENTI CINZIA	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	09:30	13:00		07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12
							13:30	17:12								
PUCCI VINCENZA MARIA	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	09:18	13:00		07:12	07:30	14:42	07:12
										13:30	17:00					
LUCIANO ROSANNA	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	09:18	13:00		07:12
													13:30	17:00		

PER IL RECUPERO DEI PREFESTIVI SI EFFETTUÀ UN'ORA DI STRAORDINARIO NEL GIORNO DEL TURNO POMERIDIANO

## **AREA GESTIONE ALUNNI**

**PIANA ANNALISA – ore di servizio 36 settimanali**

**PUCCI VINCENZA MARIA – ore di servizio 36 settimanali**

- Gestione alunni, (iscrizioni, certificazioni, assenze, trasferimenti, statistiche, obbligo formativo, comunicazione scuola – famiglia, diplomi, tenuta fascicoli e registri alunni, ecc.)
- Gestione pratiche relative agli alunni diversamente abili
- Pratiche infortuni INAIL
- Pratiche infortuni ASL (vaccinazioni, rilevazione, ecc.)
- Libri di testo
- Assicurazione facoltativa alunni e personale scolastico
- Elezioni scolastiche Organi Collegiali
- Rilevazioni integrative
- Anagrafe degli alunni
- Esami di Stato conclusivi primo ciclo di istruzione
- Cambio annuale dei fascicoli singoli alunni da archiviare
- Gite scolastiche
- Protocollazione in uscita degli atti relativi all'area e relativa conservazione digitale
- Registro elettronico alunni
- Servizio di sportello e circolari interne per l'area di competenza
- Pago PA
- In caso di necessità collaborazione con le altre aree
- **Relazionare l'attività svolta al DSGA**

## **AREA PERSONALE**

**MANENTI CINZIA – ore di servizio 36 settimanali**

**SCOTTO DI LUZIO TIZIANA – ore di servizio 36 settimanali**

- Sostituto del Direttore S.G.A. (MANENTI CINZIA)
- Stato giuridico personale Docente e ATA
- Personale docente e ATA (dichiarazione dei servizi, ricostruzione carriera, trasferimenti, part time, ecc.)
- Inserimento e controllo servizi portale Pass-Web- Inps personale Docente e ATA che presenta domanda di pensione
- Gestione domande inserimento in graduatorie personale Docente e ATA
- Graduatoria interna personale Docente e ATA
- Individuazione supplenti personale Docente e ATA
- Contratti e assenze personale Docente e ATA
- Controllo di veridicità dichiarazioni personale Docente e ATA.
- Controllo e verifica stipendi in SIDI prima delle autorizzazioni del DSGA e del DS
- Gestione Rilevatore presenze Nuvola personale ATA
- Statistiche relative al personale e organici
- Richiesta/trasmissioni fascicoli
- Comunicazione Centro per l'Impiego
- Conservazione digitale degli atti relativi all'area
- Servizio di sportello e circolari interne per l'area di competenza
- Protocollazione in uscita degli atti relativi all'area e relativa conservazione digitale
- Anagrafe delle prestazioni
- In caso di necessità collaborazione con le altre aree
- **Relazionare l'attività svolta al DSGA**

## **AREA ESTESA: PROTOCOLLO - SEGRETERIA DIGITALE -**

**LUCIANO ROSANNA – ore di servizio 36 settimanali**

- Centralino e Posta ordinaria
- Responsabile protocollazione: entrata generale, smistamento e conservazione atti segreteria digitale
- Procedura sciopero, assemblea sindacale, RSU convocazioni e riepiloghi
- Consultazione siti istituzionali: MI -AT di Bergamo - USR per la Lombardia - Agenzia Entrate – ANAC -INPS - INAIL
- Referente per corsi sicurezza
- Servizio di sportello e circolari interne per l'area di competenza
- Protocollazione degli atti relativi all'area e relativa conservazione digitale
- Preparazione e invio fascicoli personali
- In caso di necessità ed urgenza si dovrà collaborare con le altre aree
- **Relazionare l'attività svolta al DSGA**

### **In Collaborazione con il DSGA**

- Inventariazione e discarico beni di proprietà dell'istituto

**Tutto il personale, in caso di sovraccarico di lavoro di un'area, dovrà collaborare con i colleghi dell'area interessata.**

Il Dirigente procederà alla vidimazione solo degli atti nei quali a pie pagina è indicato il referente del procedimento che quindi ne abbia curato l'istruttoria, In tale modo sarà possibile anche accertare le responsabilità e l'effettivo rendimento di ciascun dipendente.

**AREA TECNICA**  
**CIMATO SABATINO – ore di servizio 36 settimanali**

- Supporto tecnico-informatico per l'area didattica
- Supporto tecnico-informatico per l'area amministrativa
- Supporto docenti per la didattica a digitale
- Manutenzione e configurazione apparecchiature informatiche
- Collaudo strumenti informatici

In applicazione dell'accordo di rete tra le Istituzioni Scolastiche è stato concordato il seguente orario:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I.C. CALCINATE	I.C. GRUMELLO DEL MONTE	I.C. BAGNATICA	I.C. CHIUDUNO	I.C. CASTELLI CALEPIO
8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12

**Scuola Primaria "Paolo Ravasio" di Grumello Del Monte**  
**N. alunni 357 – A.S. 2024/2025**  
**Personale in servizio: n. 7 unità full time**

**1^ SETTIMANA**

SETTIMANA DAL	23/09/2024	07/10/2024	21/10/2024	04/11/2024	18/11/2024	02/12/2024	16/12/2024	13/01/2025	27/01/2025	10/02/2025	24/02/2025	10/03/2025	24/03/2025	07/04/2025	28/04/2025
	12/05/2025	26/05/2025	09/06/2025	23/06/2025											
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI			MARTEDÌ			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
DEVOTI ANGELA	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
CARUSO CARMEN	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
NAVARRA MARIA	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
ZIRPOLI ANNARITA	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
CAPPELLO GIUSEPPE	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	11:30	18:42	07:12	10:30	17:42	07:12
CANTALE CORRADO	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	11:30	18:42	07:12	10:30	17:42	07:12
SILIPO GESSICA	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	11:30	18:42	07:12	10:30	17:42	07:12

## 2^ SETTIMANA

SETTIMANA DAL	16/09/2024	30/09/2024	14/10/2024	28/10/2024	11/11/2024	25/11/2024	09/12/2024	06/01/2025	20/01/2025	03/02/2025	17/02/2025	03/03/2025	17/03/2025	31/03/2025	14/04/2025
	05/05/2025	19/05/2025	02/06/2025	16/06/2025											
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI			MARTEDÌ			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
DEVOTI ANGELA	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
CAPPELLO GIUSEPPE	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
CANTALE CORRADO	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
SILIPO GESSICA	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
CARUSO CARMEN	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	11:30	18:42	07:12	10:30	17:42	07:12
NAVARRA MARIA	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	11:30	18:42	07:12	10:30	17:42	07:12
ZIRPOLI ANNARITA	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	10:30	17:42	07:12	11:30	18:42	07:12	10:30	17:42	07:12

PER IL RECUPERO DEI PREFESTIVI IL PERSONALE A TEMPO PIENO CHE A ROTAZIONE EFFETTUA IL TURNO POMERIDIANO UTILIZZERA' LA 35' ORA.

Per la modulare del giovedì dalle 16:15 alle 18:42 a turno un collaboratore del servizio pomeridiano posticiperà l'entrata di un'ora, per tutte le riunioni in presenza negli altri giorni i collaboratori a turno slitteranno l'orario di entrata in base alle esigenze organizzative richieste.

ASSEGNAZIONE SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI	
COGNOME E NOME	LOCALI
CANTALE CORRADO	Aule: 35, 38 e 41 – Aula C1 Bagni insegnanti c1 - Aula 27 scienze – Aula R Bagno alunni - Corridoio
CAPPELLO GIUSEPPE	Aule: 22 e 23 – Atrio classi quinte - Aula supporto -Atrio ingresso – Bagni alunni – Scale mensa – Aula Musica/4.0
CARUSO CARMEN	Aule: 9 e 10 – Bagni femmine - Bagno insegnanti – Bagni handicap - Aula 13 supporto) - Corridoio
DEVOTI ANGELA	Locali: 1 (Ufficio DS), 2 (Ufficio DSGA), 3 (Ufficio personale), 4 (Ufficio alunni e protocollo) e (Ufficio Vicaria) – Bagno uffici e stanzino – Aula insegnanti - Locale: 25 (Palestra piccola e spogliatoio) – Corridoio Uffici - Atrio ingresso
NAVARRA MARIA	Aule: 18, 19 – Bagni alunni – Bagno insegnanti – Bagno handicap – Scale – Corridoio – Aula 6 caffè – Aula 20 blindato
SILIPO GESSICA	Aule: 8 e 17 – Corridoio - Bagni alunni – Aula 11 sostegno – Scala grande – Aula 16 Aula 4.0
ZIRPOLI ANNARITA	Aule: 33, 34 e 36 – Bagni alunne – Aula 37 Supporto – Atrio di via Borlino
<b>PARTI COMUNI (TURNO ANTIMERIDIANO)</b>	Biblioteca – Laboratorio Informatica -Laboratorio Arte
<b>PARTI COMUNI (TURNO POMERIDIANO)</b>	Laboratorio Musica – Palestra Aula 5B verrà pulita dal turno in servizio sul piano rialzato

I vetri e i muri dei verranno puliti in base ai reparti assegnati.

La vigilanza ai cancelli (da lunedì a venerdì) sarà articolata come segue:

n. 2 collaboratori al cancello principale entrata ore 8:10, n. 1 collaboratore uscita ore 12:15 rientro ore 14:10 e uscita ore 16:15

n. 1 collaboratore scolastico al cancello di via Borlino entrata ore 8:10 uscita ore 16:15.

**Scuola Primaria "Clementina Brevi" di Telgate**

**N. alunni 213 – A.S. 2024/2025**

**Personale in servizio: n. 2 unità full time e 3 part-time**

**1^ SETTIMANA**

SETTIMANA DAL	16/09/2024	30/09/2024	14/10/2024	28/10/2024	11/11/2024	25/11/2024	09/12/2024	06/01/2025	20/01/2025	03/02/2025	17/02/2025	03/03/2025	17/03/2025	31/03/2025	14/04/2025
	05/05/2025	19/05/2025	02/06/2025	16/06/2025											
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDI'			GIOVEDI'			VENERDI'		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
NOBILE ALERTO	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
FACCHINETTI DANIELA	07:00	13:00	06:00	07:00	13:00	06:00	07:00	13:00	06:00	07:00	13:00	06:00	07:00	13:00	06:00
COMINAZI MARTA	11:30	17:30	06:00			00:00			00:00			00:00			00:00
BEZZI ANNARELLA	10:18	17:30	07:12	10:18	17:30	07:12	10:18	17:30	07:12	11:18	18:30	07:12	10:18	17:30	07:12
LUONGO LIVIA			00:00	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00	12:30	18:30	06:00	11:30	17:30	06:00

**2^ SETTIMANA**

SETTIMANA DAL	23/09/2024	07/10/2024	21/10/2024	04/11/2024	18/11/2024	02/12/2024	16/12/2024	13/01/2025	27/01/2025	10/02/2025	24/02/2025	10/03/2025	24/03/2025	07/04/2025	28/04/2025
	12/05/2025	26/05/2025	09/06/2025	23/06/2025											
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDI'			GIOVEDI'			VENERDI'		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
BEZZI ANNARELLA	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12	07:00	14:12	07:12
COMINAZI MARTA	07:30	13:30	06:00			00:00			00:00			00:00			00:00
LUONGO LIVIA			00:00	07:00	13:00	06:00	07:00	13:00	06:00	07:00	13:00	06:00	07:00	13:00	06:00
NOBILE ALERTO	10:18	17:30	07:12	10:18	17:30	07:12	10:18	17:30	07:12	11:18	18:30	07:12	10:18	17:30	07:12
FACCHINETTI DANIELA	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00	12:30	18:30	06:00	11:30	17:30	06:00

**PER IL RECUPERO DEI PREFESTIVI IL PERSONALE A TEMPO PIENO CHE A ROTAZIONE EFFETTUÀ IL TURNO POMERIDIANO UTILIZZERA' LA 35' ORA.**

ASSEGNAZIONE SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI			
COGNOME E NOME	LOCALI		
BEZZI ANNARELLA	Aule: 21 - 22 - 23 - 24	Corridoio- Entrata palestra	Bagni
FACCHINETTI DANIELA	Aule: 6 -11 - 12-14	½ Atrio – Entrata principale	
NOBILE ALBERTO	Aule: 1 – 3 (ex aula magna) – 5 - 10	Corridoio	Bagni
LUONGO LIVIA	Aule: 2 – 16 – 17 - 18	½ Atrio – Entrata principale	Bagni
PARTI COMUNI	Cortile – Aula docenti - Palestra e relativi spogliatoi e bagni – Scale –Giardino – Laboratorio di informatica		

Per la modulare del giovedì dalle ore 16:30 alle 18:30 i collaboratori del servizio pomeridiano effettueranno lo slittamento dell'orario in entrata.

La vigilanza al cancello principale viene così articolata:

- entrata dalle ore 8:15 alle 8:30 - uscita dalle ore 12:15 alle 12:30;
- rientro dalle ore 13:45 alle 14:00 - uscita dalle ore 15:45 alle 16:00;
- il lunedì e il mercoledì le classi quinte escono alle 16:45

**Scuola Secondaria "Antonia Noli Marenzi" di Telgate (Oratorio Telgate)**

**N. alunni 138 – A.S. 2024/2025**

**Personale in servizio: n. 2 unità full time e 1 part- time**

**1^ SETTIMANA**

SETTIMANA DAL	23/09/2024	07/10/2024	21/10/2024	04/11/2024	18/11/2024	02/12/2024	16/12/2024	13/01/2025	27/01/2025	10/02/2025	24/02/2025	10/03/2025	24/03/2025	07/04/2025	21/04/2025
	05/05/2025	19/05/2025	02/06/2025	16/06/2025	30/06/2025										
COLLABORATORE SCOLASTICO	<b>LUNEDI'</b>			<b>MARTEDI'</b>			<b>MERCOLEDI'</b>			<b>GIOVEDI'</b>			<b>VENERDI'</b>		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
CASTALDI FRANCESCO	07:30 12:18	10:00 17:00	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
AUGUSTO CRHISTIAN	09:48	17:00	07:12	07:48	15:00	07:12	09:48	17:00	07:12	07:48	15:00	07:12	09:48	17:00	07:12
COMINAZZI MARTA			00:00	12:00	15:00	03:00	11:00	17:00	06:00	12:00	15:00	03:00	11:00	17:00	06:00

**2^ SETTIMANA**

SETTIMANA DAL	30/09/2024	14/10/2024	28/10/2024	11/11/2024	25/11/2024	09/12/2024	06/01/2025	20/01/2025	03/02/2025	17/02/2025	03/03/2025	17/03/2025	31/03/2025	14/04/2025	28/04/2025
	12/05/2025	26/05/2025	09/06/2025	23/06/2025											
COLLABORATORE SCOLASTICO	<b>LUNEDI'</b>			<b>MARTEDI'</b>			<b>MERCOLEDI'</b>			<b>GIOVEDI'</b>			<b>VENERDI'</b>		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
AUGUSTO CRHISTIAN	07:30 12:18	10:00 17:00	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
CASTALDI FRANCESCO	09:48	17:00	07:12	07:48	15:00	07:12	09:48	17:00	07:12	07:48	15:00	07:12	09:48	17:00	07:12
COMINAZZI MARTA			00:00	12:00	15:00	03:00	11:00	17:00	06:00	12:00	15:00	03:00	11:00	17:00	06:00

**ASSEGNAZIONE SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI**

COGNOME E NOME	LOCALI
AUGUSTO CRHISTIAN	Aule: 6, 13 e 14 – Bagni insegnati - Sala professori — Scala sopra
CASTALDI FRANCESCO	Aule: 8, 10 e 12 - Bagni alunne – Entrata principale – Scala inferiore
COMINAZZI MARTA	<b>SUPPORTO AI COLLEGHI NEI GIORNI DI MERCOLEDI' E VENERDI'</b>
PARTI COMUNI	Sala oratorio – Bagno ATA – Scala di emergenza – Atrio – Corridoio – Bagni alunni

**PER IL RECUPERO DEI PREFESTIVI SI UTILIZZARANNO LE ORE PER TUTTE LE RIUNIONI IN PRESENZA IN BASE ALLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DEL PLESSO.**

La vigilanza al cancello principale viene così articolata:

- entrata dalle ore 7:55 alle 8:00 - uscita dalle ore 12:55 alle 13:00 (da lunedì a sabato)
- rientro dalle ore 13:55 alle 14:00 - uscita dalle ore 15:55 alle 16:00 (lunedì e mercoledì)

**Scuola Secondaria "Libero Signorelli" di Grumello Del Monte**

**N. alunni 228 – A.S. 2024/2025**

**Personale in servizio: n. 3 unità full time e 1 part-time**

**1^ SETTIMANA**

SETTIMANA DAL	23/09/2024	07/10/2024	21/10/2024	04/11/2024	18/11/2024	02/12/2024	16/12/2024	13/01/2025	27/01/2025	10/02/2025	24/02/2025	10/03/2025	24/03/2025	07/04/2025	21/04/2025
	05/05/2025	19/05/2025	02/06/2025	16/06/2025	30/06/2025										
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDI'			GIOVEDI'			VENERDI'		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
ZAPPIA PASQUALINA	07:30	14:42	07:12	07:00	14:12	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
MAZZIA FRANCESCA	08:42	14:42	06:00			00:00	08:42	14:42	06:00			00:00	08:42	14:42	06:00
LICATA MAURA	09:48	17:00	07:12	07:00	14:12	07:12	09:48	17:00	07:12	07:30	14:42	06:12	09:48	17:00	07:12
SIPIONE GIOVANNA	09:48	17:00	07:12	07:00	14:12	07:12	09:48	17:00	07:12	07:30	14:42	06:12	09:48	17:00	07:12

**2^ SETTIMANA**

SETTIMANA DAL	30/09/2024	14/10/2024	28/10/2024	11/11/2024	25/11/2024	09/12/2024	06/01/2025	20/01/2025	03/02/2025	17/02/2025	03/03/2025	17/03/2025	31/03/2025	14/04/2025	28/04/2025
	12/05/2025	26/05/2025	09/06/2025	23/06/2025											
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDI'			GIOVEDI'			VENERDI'		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
LICATA MAURA	07:30	14:42	07:12	07:00	14:12	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
SIPIONE GIOVANNA	07:30	14:42	07:12	07:00	14:12	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
ZAPPIA PASQUALINA	09:48	17:00	07:12	07:00	14:12	07:12	09:48	17:00	07:12	07:30	14:42	07:12	09:48	17:00	07:12
MAZZIA FRANCESCA	11:00	17:00	06:00			00:00	11:00	17:00	06:00			00:00	11:00	17:00	06:00

**PER IL RECUPERO DEI PREFESTIVI IL PERSONALE A TEMPO PIENO EFFETTUERA' UN'ORA DI STRAORDINARIO IL MARTEDÌ'.**

Per tutte riunioni in presenza i collaboratori a turno slitteranno l'orario di entrata in base alle esigenze organizzative richieste.

La vigilanza all'ingresso principale sarà così articolata: entrata ore 8:00 uscita ore 13:10 rientro ore 14:05 uscita ore 16:10 lunedì - mercoledì e venerdì

## ASSEGNAZIONE SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI

LOCALI				
COGNOME E NOME				
LICATA MAURA	Aule: 1A – 2A – 3A - Aula Arte	Corridoio ala Destra	Bagni maschi/femmine - Bagni docenti – Bagni handicap	Piano terra
MAZZIA FRANCESCA	<b>SUPPORTO AI COLLEGHI NEI GIORNI DI LUNEDI' MERCOLEDI' E VENERDI'</b>			
SIPIONE GIOVANNA	Aule: 1C – 2C – 1B – 3C	Corridoio completo	Bagni maschi/femmine - Bagni handicap – Mansarda e scala	Piano superiore
ZAPPIA PASQUALINA	Aule: 2B- 3B -1D -Aula 4.0	Corridoio ala Sinistra	Bagni maschi/femmine	Piano terra
SPAZI COMUNI	5 Laboratori – Palazzetto, spogliatoi e bagni maschi/femmine - Corridoio palestra – Atrio Piano inferiore – Atrio Piano terra – Atrio entrata – Vetrata ingresso – Scivolo – Aula Docenti – Aula Consigli di classe – Aula alfabetizzazione – Aula stampa – Ufficio Responsabile di plesso + bagno – Bidelleria - Cucina + bagno			

## **SERVIZI E COMPITI ASSEGNNATI**

I carichi di lavoro vengono ripartiti con criteri di equità e verranno assegnati con ordine di servizio individuale ad ogni collaboratore scolastico:

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, mensa e dopo mensa, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>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 quali apertura e chiusura di locali.</p> <p>Assistenza e sorveglianza alunni ai cancelli durante l'ingresso e l'uscita.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche come palestre, laboratori, ecc.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Arieggiare con frequenza i locali scolastici, i bagni e i corridoi.</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, scrivanie, lavagne, vetri, davanzali, armadi, scaffali e attrezzature presenti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Particolare attenzione e cura deve essere fatta per la sanificazione</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p> <p>Centralino telefonico.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, ritiro posta dalla sede.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici

## **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 gg settimanali:

- nella Scuola Primaria di Grumello n. 6 collaboratori scolastici usufruiscono delle 35 ore (su 5 giorni sett.li);
- nella Scuola Primaria di Telgate n. 2 collaboratori scolastici usufruiscono delle 35 ore (su 5 giorni sett.li).

L'orario di servizio è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto tenendo presente:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

**Il diritto alla 35esima ora verrà riconosciuto se il dipendente non si sarà assentato durante la settimana (ferie, recuperi, malattia, motivi familiari ecc.)**

## **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE.**

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli Assistenti Amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge stabilità 2015).

Resta, invece, invariata la misura per i Collaboratori Scolastici nei primi 7 giorni di assenza, attenuato dalla Nota Ministeriale n. 2116 del 30 settembre 2015, che prevede una deroga in via amministrativa.

Questo non toglie che per tutti, i Dirigenti possano sostituire tramite determina fin dal primo giorno, nelle situazioni in cui ricorrono le condizioni di funzionalità dell'Istituto.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

I criteri seguiti nel riparto delle mansioni sono quelli della specificità e dell'interscambiabilità del personale.

Lo scambio d'informazioni e conoscenze professionali fra il personale, attraverso riunioni a cadenza periodica (la periodicità sarà concordata tra gli amministrativi e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella riunione di servizio ad inizio anno scolastico), garantirà l'acquisizione di competenze richieste dai diversi settori amministrativi per assicurare la funzionalità dell'Ufficio in caso di assenze del personale.

In caso di assenza di uno o più Assistenti Amministrativi o per motivi di urgenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà destinare il personale allo svolgimento di attività in settori diversi rispetto a quelli affidati, rimodulando il mansionario.

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dagli altri colleghi in servizio mediante ricorso al maggior impegno nell'ambito del normale orario di servizio, incentivato nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al FIS che saranno oggetto di contrattazioni con le RSU.

L'eventuale ricorso al lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sarà utilizzato prioritariamente per recupero prefestivo e, per la parte eccedente, compensato con ore libere (anche cumulabili in giornate libere).

**Le ore non autorizzate non verranno riconosciute**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dai colleghi in servizio mediante ricorso al lavoro straordinario che dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sarà utilizzato prioritariamente per recupero prefestivo e, per la parte eccedente, **che non dovrà superare le 20 ore annue** (salvo situazioni particolari ed imprevedibili), compensato con ore libere (anche cumulabili in giornate libere) o remunerato con il FIS nei limiti delle disponibilità finanziarie.

In caso di assenza per motivi di salute o di famiglia (non ferie o recupero) di un collaboratore scolastico le pulizie verranno effettuate, a turno, da uno o più collaboratori scolastici con l'effettuazione di n. 2 ore oltre l'orario di servizio, nel caso di due o più colleghi assenti si aggiunge 30 minuti oltre l'orario di servizio per ciascun collega assente oltre il primo.

In caso di urgenza o per gravi motivi, quali malattia di 2 o più persone dello stesso plesso o situazioni di emergenza, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si provvederà allo spostamento di un collaboratore scolastico in altra sede per sopportare alle difficoltà temporanee.

## CCNL 2024 – Art. 54 Incarichi specifici al personale ATA

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Gli incarichi di cui al punto 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al punto 4.
3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).
4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al punto 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018; Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità – e al primo soccorso.

Lo specifico incarico di cui al presente punto è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere.

In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente punto.

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, tenuto conto delle competenze acquisite per incarichi già svolti e dell'anzianità di servizio, si propongono i seguenti Incarichi Specifici:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Manenti Cinzia - 36 ore settimanali	<b>Potenziamento gestione area personale</b>
Scotto Di Luzio Tiziana – 36 ore settimanali	<b>Potenziamento gestione area personale</b>
Pucci Vincenza Maria – (supplente 30/06/2024) 36 ore settimanali	<b>Potenziamento gestione area alunni</b>

Per quanto concerne l'area B Assistenti Amministrativi, l'art. 7 recita al comma n. 3: "sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni relative a compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003".

N. 1 assistente amministrativo è titolare dei benefici della prima posizione economica

<b>NOMINATIVO</b>	<b>Specificazione Incarichi e compiti assegnati</b>
Piana Annalisa	Coordina e gestisce l'area degli alunni collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'area assegnata, provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE	INCARICO SPECIFICO Sostegno H e pronto soccorso	OBIETTIVI
Scuola Primaria di Grumello Del Monte	Cantale Corrado Cappello Giuseppe Caruso Carmen Navarra Maria Silipo Gessica Zirpoli Annarita	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Scuola Primaria di Telgate	Bezzi Annarella Cominazzi Marta Luongo Livia Nobile Alberto	Fornisce un primo intervento di pronto soccorso
Scuola Secondaria Telgate	Augusto Crhistian Castaldi Francesco Cominazzi Marta	
Scuola Secondaria Grumello Del Monte	Licata Maura Mazzia Francesca Sipione Giovanna Zappia Pasqualina	

N. 1 assistente amministrativo è titolare dei benefici della prima posizione economica

Per quanto concerne l'area A Collaboratori Scolastici l'art. 7 recita al comma 3 "sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di pronto soccorso, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003".

N. 1 collaboratore scolastico è titolare dei benefici dell'art. 7:

ART. 7 Prima posizione economica	Specificazione Incarichi e compiti assegnati
Devoti Angela	<p>Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.</p> <p>Su indicazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi <u>predisponde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le sostituzioni del personale in caso di assenza (malattia, motivi familiari, ferie); le pulizie a fondo nei periodi sospensione attività didattica, dei settori non coperti dai collaboratori scolastici (aree comuni).</li> <li>▪ Turnazione dei collaboratori per ore straordinarie serali.</li> <li>▪ Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per stesura piano ferie estive in accordo con i colleghi.</li> <li>▪ Si relaziona con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</li> </ul> <p>Tale incarico non è di mansioni superiori, ma rivolto ad ottenere una maggiore efficacia e efficienza dell'organizzazione del servizio.</p>

## NORME DI CARATTERE GENERALE

### Controllo orario di lavoro

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante **Badge Elettronico personale** da far passare sul rilevatore di presenza **appena si prende servizio e all'uscita quando si termina il servizio così pure per le pause (inizio e fine)**.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio sarà preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli spostamenti al di fuori dell'edificio scolastico dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o, in caso di sua assenza, dal suo sostituto.

Ciascun Collaboratore Scolastico risponderà personalmente della pulizia dei locali, della vigilanza sugli alunni e dell'assistenza ai Docenti per l'area di propria competenza.

### Ritardi

Tra gli obblighi del dipendente rientra quello di rispettare l'orario di servizio, in caso di ritardo è obbligo comunicarlo tempestivamente in segreteria.

### Permessi brevi (art. 16 CCNL 2006-09)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La mancata concessione dovrà essere debitamente motivata.

L'interessato dovrà inviare la relativa richiesta **on-line dall'Area personale Nuvola**.

Il permesso dovrà essere recuperato come di seguito indicato.

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperati nei giorni che saranno indicati di norma dall'amministrazione o dall'interessato, con preavviso non inferiore alle 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati ritardi o sono stati concessi permessi.

In merito alle richieste del personale che beneficia della legge 5 febbraio 1992, n. 104 art. 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge.

### Domanda di ferie

La domanda di ferie per il periodo di sospensione attività didattica, Natale e Pasqua, dovrà essere presentata almeno 7 giorni prima dell'inizio delle vacanze, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici sarà condizionata al preventivo espletamento delle pulizie a fondo e sanificazione del reparto assegnato, per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi in base alle esigenze di servizio.

Per quanto riguarda il periodo estivo la domanda di ferie dovrà essere presentata entro il **15/06/2025**.

**Le ferie relative all'anno scolastico precedente dovranno essere usufruite entro il 30 di aprile 2025, salvo diniego per motivi di servizio, la mancata presentazione della domanda farà decadere il diritto.**

### Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espresse **on-line dall'Area personale Nuvola**, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

### **Uso dei cellulari e PC portatili**

Il cellulare non deve essere utilizzato durante l'orario di servizio, salvo casi improrogabili ed urgenti preventivamente concordati con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Durante l'orario di servizio è vietato usare PC per usi personali.

### **Elezioni politiche-amministrative-referendum**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio; utilizzo giorni di ferie/recupero.

### **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge 11 novembre 1975, n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi è vietato fumare.

E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta di ingresso.

### **Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei Collaboratori Scolastici, dovranno rispondere ai criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro in riferimento anche alle norme previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (ex 626/94).

Pertanto i collaboratori scolastici dovranno:

- indossare un abbigliamento adeguato alla mansione svolta;
- indossare le scarpe antinfortunistica fornite dall'istituto;
- utilizzare solo le scale a norma in dotazione nell'istituto;
- posizionare la segnaletica in dotazione quando vengono lavati i pavimenti;
- arieggiare i locali durante e dopo la pulizia;
- utilizzare solo i prodotti di pulizia forniti dalla scuola;
- utilizzare le mascherine e i guanti in dotazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni dovranno essere effettuate tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero dei locali.

Il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura/chiusura dei cancelli del plesso cinque minuti prima/dopo l'inizio/termine delle lezioni nonché alla sorveglianza agli stessi durante l'ingresso e/o uscita.

Tutto il personale, ed in particolare coloro che hanno contatto con l'utenza sia direttamente che telefonicamente, assumerà e manterrà comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza, tenendo conto dell'ambiente educativo in cui esplica il servizio, avendo modalità consone all'età degli alunni.

Tutto il personale dovrà rispettare le disposizioni relative alle norme sulla riservatezza previste dal Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).

### **Tutto il personale porterà, per l'intera durata del servizio, apposito tesserino di identificazione**

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigilerà sulla scrupolosa osservanza delle presenti direttive, dell'orario di servizio e provvederà a rimediare tempestivamente a tutte quelle situazioni impreviste, che possano compromettere il regolare funzionamento del servizio.



**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI**  
**Sig. Franco Arena**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)