



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRUMELLO DEL MONTE

Scuole Primarie e Secondarie di I° Grado di Grumello del Monte e Telgate

Via 4 Martiri di Lovere, 12/b - 24064 GRUMELLO DEL MONTE (BG)

Telefono: 035 830 709 - Sito Web: <https://www.icgrumellodelmonte.edu.it/>

PEO: bgic85200d@istruzione.it - PEC: bgic85200d@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BGIC85200D - Codice Fiscale: 95119090165 - Codice Univoco: UF5VIG

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA**

Oggetto: proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto 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;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2021, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive del Dirigente Scolastico;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 19 settembre 2025;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato 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;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE:

per l'Anno Scolastico 2025/2026 il seguente piano di lavoro dei Servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto Comprensivo Statale di Grumello Del Monte.

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. 2025/2026 da recuperare o coprire con giorni di ferie, il personale consultato nell'assemblea del 19 settembre 2025 ha espresso parere favorevole:

CHIUSURE PREFESTIVE	
Mercoledì	24/12/2025
Mercoledì	31/12/2025
Lunedì	05/01/2026
Lunedì	01/06/2026
Totale giorni	4

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 diversamente abili, 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	8:15	15:27	07:12
Martedì	8:15	15:27	07:12
Mercoledì	8:15	15:27	07:12
Giovedì	8:15	15:27	07:12
Venerdì	8:15	15:27	07:12

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 30/06/2026.

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 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. 0005635 del 09-09-2025 – Procedura gestione comunicazioni interne](#)

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

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA – A.S. 2025/2026
(5 Assistenti Amministrativi)

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA – A.S. 2025/2026															
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDÌ			MARTEDÌ			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
SCOTTO DI LUZIO TIZIANA	09:48	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
PIANA ANNALISA	07:30	14:42	07:12	09:48	17:00	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
MANENTI CINZIA	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	09:48	17:00	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12
LIGUORI GIOVANNA	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	09:48	17:00	07:12	08:00	15:12	07:12
SUPPLENTE	07:30	14:42	07:12	08:00	15:12	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	09:48	17:00	07:12

AREA GESTIONE ALUNNI

PIANA ANNALISA – ore di servizio 36 settimanali

SUPPLENTE – 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
- Protocollo 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 -

LIGUORI GIOVANNA – 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: MIM -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 scarico 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

LERRO DANILO – 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. CHIUDUNO	I.C. GRUMELLO DEL MONTE	I.C. BAGNATICA	I.C. CALCINATE	I.C. CASTELLI CALEPIO
7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

Scuola Primaria "Paolo Ravasio" di Grumello Del Monte N. alunni 327 – A.S. 2025/2026 Personale in servizio: n. 7 unità full time 1 unità par time															
SETTIMANA (1^ SETTIMANA)															
SETTIMANA DAL	22/09/2025	06/10/2025	20/10/2025	03/11/2025	17/11/2025	01/12/2025	15/12/2025	12/01/2026	26/01/2026	09/02/2026	23/02/2026	09/03/2026	23/03/2026	06/04/2026	20/04/2026
	04/05/2026	18/05/2026	01/06/2026												
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI			MARTEDI			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
DEVOTI ANGELA ELVIRA	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	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00
NAVARRA MARIA	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00
LEO GIUSEPPE	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00
CAPPELLO GIUSEPPE	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:30	07:00	10:45	17:45	07:00
CANTALE CORRADO	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00
MAZZIA FRANCESCA	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00
CALIFANO NICOLA			00:00	08:30	15:42	07:12			00:00	08:30	15:42	07:12			00:00

SETTIMANA (2^ SETTIMANA)															
SETTIMANA DAL	29/09/2025	13/10/2025	27/10/2025	10/11/2025	24/11/2025	08/12/2025	05/01/2026	19/01/2026	02/02/2026	16/02/2026	02/03/2026	16/03/2026	30/03/2026	13/04/2026	27/04/2026
	11/05/2026	25/05/2026													
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI			MARTEDI			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
DEVOTI ANGELA ELVIRA	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	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00
CANTALE CORRADO	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00
MAZZIA FRANCESCA	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00
CARUSO CARMEN	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00
NAVARRA MARIA	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00
LEO GIUSEPPE	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00	10:45	17:45	07:00
CALIFANO NICOLA			00:00	08:30	15:42	07:12			00:00	08:30	15:42	07:12			00:00

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

	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 7
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
MAZZIA FRANCESCA	Aule: 8 e 17 – Corridoio - Bagni alunni H – Aula 11 sostegno – Scala grande – Aula 16 Aula 4.o
LEO GIUSEPPE	Aule: 33, 34 e 36 – Bagni alunne – Aula 37 Supporto – Atrio di via Borlino –Atrio uscita 5 e 7
CALIFANO NICOLA	PARTI COMUNI: Biblioteca – Laboratorio Informatica -Laboratorio Arte- Laboratorio Musica – Palestra - Aula 21 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. 1 collaboratore 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 210 – A.S. 2025/2026

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

1^ SETTIMANA

SETTIMANA DAL	22/09/2025	06/10/2025	20/10/2025	03/11/2025	17/11/2025	01/12/2025	15/12/2025	12/01/2026	26/01/2026	09/02/2026	23/02/2026	09/03/2026	23/03/2026	06/04/2026	20/04/2026
	04/05/2026	18/05/2026	01/06/2026												
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
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
NOBILE ALERTO	07:00	12:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00
	15:30	17:30													
BEZZI ANNARELLA	10:30	17:30	07:00	10:30	17:30	07:00	10:30	17:30	07:00	10:30	17:30	07:00	10:30	17:30	07:00
LUONGO LIVIA			00:00	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00

2^ SETTIMANA

SETTIMANA DAL	29/09/2025	13/10/2025	27/10/2025	10/11/2025	24/11/2025	08/12/2025	05/01/2026	19/01/2026	02/02/2026	16/02/2026	02/03/2026	16/03/2026	30/03/2026	13/04/2026	27/04/2026
	11/05/2026	25/05/2026													
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDÌ		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
BEZZI ANNARELLA	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00	07:00	14:00	07:00
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
FACCHINETTI DANIELA	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00	11:30	17:30	06:00
NOBILE ALERTO	10:30	17:30	07:00	10:30	17:30	07:00	10:30	17:30	07:00	10:30	17:30	07:00	10:30	17:30	07:00

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

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		

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;

Scuola Secondaria "Antonia Noli Marenzi" di Telgate (Oratorio Telgate) N. alunni 133 – A.S. 2025/2026 Personale in servizio: n. 2 unità full time e 1 part time															
1^ SETTIMANA															
SETTIMANA DAL	22/09/2025	06/10/2025	20/10/2025	03/11/2025	17/11/2025	01/12/2025	15/12/2025	12/01/2026	26/01/2026	09/02/2026	23/02/2026	09/03/2026	23/03/2026	06/04/2026	20/04/2026
	04/05/2026	18/05/2026	01/06/2026												
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDI'			GIOVEDÌ			VENERDI'		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
SGRO' ANNA	07:30	14:42	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
CASAFREDDA GIUSEPPE	07:00	13:00	06:00			00:00	07:00	13:00	06:00			00:00	07:00	13:00	06:00
CASTALDI FRANCESCO	09:48	17:00	07:12	07:30	14:42	07:12	09:48	17:00	07:12	07:30	14:42	07:12	09:48	17:00	07:12

2^ SETTIMANA															
SETTIMANA DAL	29/09/2025	13/10/2025	27/10/2025	10/11/2025	24/11/2025	08/12/2025	05/01/2026	19/01/2026	02/02/2026	16/02/2026	02/03/2026	16/03/2026	30/03/2026	13/04/2026	27/04/2026
	11/05/2026	25/05/2026													
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDI'			GIOVEDÌ			VENERDI'		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
CASTALDI FRANCESCO	07:30	14:42	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
CASAFREDDA GIUSEPPE	07:00	13:00	06:00			00:00	07:00	13:00	06:00			00:00	07:00	13:00	06:00
SGRO' ANNA	09:48	17:00	07:12	07:30	14:42	07:12	09:48	17:00	07:12	07:30	14:42	07:12	09:48	17:00	07:12

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

ASSEGNAZIONE SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI	
COGNOME E NOME	LOCALI
SGRO' ANNA	Aule: 6, 13 e 14 – Bagni insegnati - Sala professori — Scala sopra
CASTALDI FRANCESCO	Aule: 8, 10 e 12 - Bagni alunne – Entrata principale – Scala inferiore
CASFREDDA GIUSEPPE	SUPPORTO AI COLLEGHI NEI GIORNI DI MERCOLEDI' E VENERDI'
PARTI COMUNI	Sala oratorio – Bagno ATA – Scala di emergenza – Atrio – Corridoio – Bagni alunni

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

Scuola Secondaria "Libero Signorelli" di Grumello Del Monte N. alunni 226 – A.S. 2025/2026 Personale in servizio: n. 3 unità full time e 1 part time															
1^ SETTIMANA															
SETTIMANA DAL	22/09/2025	06/10/2025	20/10/2025	03/11/2025	17/11/2025	01/12/2025	15/12/2025	12/01/2026	26/01/2026	09/02/2026	23/02/2026	09/03/2026	23/03/2026	06/04/2026	20/04/2026
	04/05/2026	18/05/2026	01/06/2026												
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDI'		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
ZAPPIA PASQUALINA	07:30	14:42	07:12	07:45	14:57	07:12	07:30	14:42	07:12	07:45	14:57	07:12	07:30	14:42	07:12
CALIFANO NICOLA	07:30	14:42	07:12			00:00	07:30	14:42	07:12			00:00	07:30	14:42	07:12
LICATA MAURA	09:48	17:00	07:12	07:45	14:57	07:12	09:48	17:00	07:12	07:45	14:57	07:12	09:48	17:00	07:12
SIPIONE GIOVANNA	09:48	17:00	07:12	07:45	14:57	07:12	09:48	17:00	07:12	07:45	14:57	07:12	09:48	17:00	07:12

2^ SETTIMANA															
SETTIMANA DAL	29/09/2025	13/10/2025	27/10/2025	10/11/2025	24/11/2025	08/12/2025	05/01/2026	19/01/2026	02/02/2026	16/02/2026	02/03/2026	16/03/2026	30/03/2026	13/04/2026	27/04/2026
	11/05/2026	25/05/2026													
COLLABORATORE SCOLASTICO	LUNEDI'			MARTEDI'			MERCOLEDÌ			GIOVEDÌ			VENERDI'		
	ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA		ENTRATA	USCITA	
LICATA MAURA	07:30	14:42	07:12	07:45	14:57	07:12	07:30	14:42	07:12	07:45	14:57	07:12	07:30	14:42	07:12
SIPIONE GIOVANNA	07:30	14:42	07:12	07:45	14:57	07:12	07:30	14:42	07:12	07:45	14:57	07:12	07:30	14:42	07:12
ZAPPIA PASQUALINA	09:48	17:00	07:12	07:45	14:57	07:12	09:48	17:00	07:12	07:45	14:57	07:12	09:48	17:00	07:12
CALIFANO NICOLA	09:48	17:00	07:12			00:00	09:48	17:00	07:12			00:00	09:48	17:00	07:12

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

ASSEGNAZIONE SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI				
COGNOME E NOME	LOCALI			
LICATA MAURA	Aule: 1A – 2D – 3A - Aula Arte (martedì e giovedì)	Corridoio ala Destra	Bagni maschi/femmine - Bagni docenti – Bagni handicap	Piano terra
CALIFANO NICOLA	Aule: 3C -3B – Aula Arte) (lunedì, mercoledì e venerdì)	SUPPORTO AI COLLEGHI (lunedì, mercoledì e venerdì)		
SIPIONE GIOVANNA	Aule: 2B – 1B – 3C (martedì e giovedì)	Corridoio completo	Bagni maschi/femmine - Bagni handicap – Mansarda e scala	Piano superiore
ZAPPIA PASQUALINA	Aule: 1C- 2A -3B - Aula 4.o (martedì e giovedì)	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			

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.

SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI

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

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, mensa e dopo mensa, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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. Assistenza e sorveglianza alunni ai cancelli durante l'ingresso e l'uscita. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche come palestre, laboratori, ecc. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Arieggiare con frequenza i locali scolastici, i bagni e i corridoi. 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. Particolare attenzione e cura deve essere fatta per la sanificazione
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF).
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 5 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 ricorrano 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 Assistenti 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.

In caso di assenza per motivi di salute o di famiglia (non ferie o recupero) di un Assistente Amministrativo le relative attività verranno effettuate, a turno, da uno o più Assistenti Amministrativi 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.

L'eventuale ricorso al lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sarà utilizzato prioritariamente per recupero prefestivi 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 prefestivi 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 sopperire 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	Potenziamento gestione area personale
Scotto Di Luzio Tiziana – 36 ore settimanali	Potenziamento gestione area personale
– (supplente 30/06/2026) 36 ore settimanali	Potenziamento gestione area alunni

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

NOMINATIVO	Specificazione Incarichi e compiti assegnati
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 Leo Giuseppe Mazzia Francesca Navarra Maria Califano Nicola	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. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso
Scuola Primaria di Telgate	Bezzi Annarella Facchinetti Daniela Luongo Livia Nobile Alberto	
Scuola Secondaria Telgate	Castaldi Francesco Casafredda Giuseppe Sgrò Anna	
Scuola Secondaria Grumello Del Monte	Licata Maura Califano Nicola Sipione Giovanna Zappia Pasqualina	

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 primo 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 <u>Prima posizione economica</u>	Specificazione Incarichi e compiti assegnati
Devoti Angela Elvira	- 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. - Fornisce un primo intervento di pronto soccorso. - Si relaziona con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Tale incarico non è di mansioni superiori, ma rivolto ad ottenere una maggiore efficacia e efficienza dell'organizzazione del servizio.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione 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 **15/06/2026**.

Le ferie relative all'anno scolastico precedente dovranno essere usufruite entro il 30 di aprile 2026, 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.

Norme di sicurezza

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

I documenti relativi alla gestione della sicurezza sono pubblicati e aggiornati costantemente nella Bacheca Nuvola **Documenti di Istituto**.

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

Il 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)