

Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°
GRADO "PADRE VITTORIO FALSINA"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F. 98093000176

Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM Tel: 0302721133

<https://comprensivocastegnato.edu.it/> - email: bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



PIANO DELLE ATTIVITÀ

2025/2026

PERSONALE A.T.A.



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale scolastico **2025/2026** ai sensi dell'art. 41 CCNL 2016/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Visto l'art.41, primo comma del CCNL 2016/2018, il quale attribuisce al DSGA 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 CCNL del 18/01/2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Vista la Direttiva annuale concernente obiettivi e indirizzi operativi per l'esercizio delle funzioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – Anno Scolastico 2025/2026, con nota prot. 0006352 del 02/10/2025;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Sentito il personale in apposite riunioni di servizio durante i mesi di settembre e ottobre 2025
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia dei plessi della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione collaborativa di 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 nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerata l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF 2025/2028.

Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale.



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Criteri di assegnazione dei compiti

I compiti sono assegnati sulla base delle capacità individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici scolastici dettati dalle norme del decentramento contenute nel comma 4 dell'articolo 14 del DPR 275/99 (regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche) e del PTOF deliberato dagli organi competenti.

Obiettivo principale è di fornire un servizio che tenga in considerazione:

- Gli adempimenti di carattere strettamente amministrativo;
- Il raccordo tra l'organizzazione della didattica decisa nel PTOF e il conseguente lavoro degli uffici.

Addetti – competenze

DSGA (Maurizio Naso)

- Elaborazione del programma annuale;
- Gestione delle entrate (reversali di incasso) e delle spese (mandati di pagamento);
- Elaborazione di tutti i documenti da allegare al programma annuale e al Conto consuntivo;
- Elaborazione delle rendicontazioni;
- Gestione attività inerenti il Collegio dei Revisori;
- Rapporti con la Banca cassiera;
- Pagamento degli emolumenti principali e accessori con rilascio Certificazione Unica interni/esterni;
- Modello 770;
- Dichiarazione IRAP;
- Controllo e versamento oneri previdenziali, assistenziali ed erariali;
- Trasmissioni telematiche ENTRATEL, F24, FATTURAZIONE ELETTRONICA, PCC, AVCP;
- Pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi;
- Rapporti con l'USP di Brescia e monitoraggio fondi ministeriali;
- Rapporti con il Comune e gli altri Enti (inerenti l'attività contabile-amministrativa);
- Inventario: controllo beni in aumento e diminuzione;
- Gestione inventario e relative procedure
- Rapporti con Agenzia delle Entrate e INPS e relative pratiche;
- Controllo per la parte finanziaria dei progetti in atto;
- Gestione contabile dei viaggi di istruzione e dei progetti previsti nel PTOF;
- Predisposizione avvisi di pagamento PagoPA per viaggi e visite di istruzione, assicurazione del personale
- Rilevazioni informatiche/statistiche inerenti l'area contabile;
- Coordinamento e gestione applicativi informatici per la gestione delle attività dell'Istituto;
- Elaborazione conto consuntivo
- Gestione Password, accessi e Aggiornamento SW
- Ogni altra attività amministrativo/contabile che si verifichi durante l'anno scolastico e procedure ad essa legate.

AREA: Amministrazione - Personale

AA T. D. 36 H LUCIANA ANTONELLA DI MARIA

- Gestione telematica e cartacea contratti Anagrafica dipendenti e account Nuvola del personale
Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie ATA
- Sostituzione (nomine, assenze, permessi) personale ATA e comunicazione ai plessi assenze del personale

Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°
GRADO "PADRE VITTORIO FALSINA"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F. 98093000176

Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM Tel: 0302721133

<https://comprensivocastegnato.edu.it/> - email: bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



- Gestione di tutte le assenze del personale ATA e Docente (supporto area) con relativa emissione di decreti



- Tenuta registri dei decreti di competenza
- Gestione procedure Cartelle e Pratiche di competenza sulla segreteria Digitale Nuvola e Drive
- Inserimento di tutti i contratti a tempo determinato personale ATA e Docente (supporto area)
- Comunicazioni e bacheca sindacale
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica personale ATA
- Gestione dei sistemi di rilevazione presenze e registrazione richieste con sistemi informatizzati
- Elaborazione decreti di inquadramento e di ricostruzione di carriera personale docente e ATA (supporto area);
- Collaborazione con il Dsga.

AA T. D. 36 H LUANA ROMEO

- Gestione telematica e cartacea contratti Anagrafica dipendenti e account Nuvola del personale Aggiornamento e pubblicazioni graduatorie DOCENTI
- Gestione di tutte le assenze del personale Docente con relativa emissione di decreti
- Tenuta registri /pratiche / Cartelle dei decreti di competenza in amministrazione digitale Nuvola;
- Gestione procedure Cartelle e Pratiche di competenza sulla segreteria Digitale Nuvola e Drive
- Sostituzione (nomine, assenze, permessi) Docenti e comunicazione ai plessi assenze del personale
- Inserimento di tutti i contratti a tempo determinato personale Docente
- Gestione piano ferie /recuperi e rendicontazione periodica.
- Elaborazione decreti di inquadramento e di ricostruzione di carriera personale docente e ATA (SUPPORTO)
- Gestione dei sistemi di rilevazione presenze e registrazione richieste con sistemi informatizzati
- Collaborazione con il Dsga

AREA: Amministrazione – Acquisti e viaggi istruzione

AA T.D. 36 ore NATALE SALVATORE GENNARINO

- Controllo e reintegro delle scorte di materiale pulizia
- Controllo e reintegro delle scorte del materiale di consumo (cancelleria, carta, toner ecc.)
- Verifica della regolare fornitura del materiale con i relativi adempimenti di presa in carico
- Gestione procedura acquisti. (Richiesta preventivo, presa in carico pratica Nuvola, predisposizione determina, acquisizione atti; ordine d'acquisto, controllo ditte regolarità contributiva e consegna al DSGA per il pagamento)
- Gestione procedure Cartelle e Pratiche di competenza sulla segreteria Digitale Nuvola e Drive
- Stipula di contratti di prestazione d'opera, documentazione su Drive e su Nuvola;
- Inserimento estremi contratti su "UNILAV-COB" della Regione Lombardia e aggiornamento
- Anagrafe prestazioni PERLAPA personale dipendente e collaboratori esterni
- Consiglio di istituto collaborazione alla stesura e pubblicazione (verbali e deliberazioni) e tenuta registro (supporto)
- Predisposizione documentale alla stesura dei contratti, alla verifica e alla liquidazione finale degli esperti
- Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto
- Gestione dei rapporti con i docenti ai fini della predisposizione del calendario delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
- Gestione Mandati, Reversali Distinte e F24 su Nuvola e scarico dal SIDI, caricamento su Nuvola
- Raccolta e predisposizione documenti e tabelle riepilogative e finali per la liquidazione dei compensi accessori del MOF.
- Predisposizione richiesta CIG su ANAC;



- Collaborazione col Dsga per il controllo e gestione Bandi di gara e Contratti per ANAC , Albo di Istituto e Amministrazione Trasparente
- Collaborazione con il Dsga

AREA: Amministrazione – Alunni

AA T.D. 36 ore CLAUDIA LO IACONO

- Trasmissione e stesura comunicazioni interne delle Circolari personale docente e ATA e genitori alunni;
- Pratiche relative alla Sicurezza del personale docente e ATA
- Rapporti col Medico competente dell'Istituto;
- Rapporti con i Sindacati gestione scioperi e Assemblee sindacali
- Rinnovo RSU e Convocazione OOCC (SUPPORTO)
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico) ordinari e INAIL e Tenuta Registri infortuni (SUPPORTO)
- Pago in rete gestione calendario eventi di pagamento, verifica, solleciti e report per i singoli pagamenti
- Viaggi di istruzione degli Alunni (SUPPORTO)
- Gestione dei rapporti con i docenti ai fini della predisposizione del calendario delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (SUPPORTO)
- Gestione procedure Cartelle e Pratiche di competenza sulla segreteria Digitale Nuvola e Drive
- Amministratore utenti Google Workspace (SUPPORTO)
- Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva redazione delibere e relativa pubblicazione
- Predisporre per le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe, ai flussi alunni e all'organico (SUPPORTO)
- Iscrizioni alunni e richieste di servizi famiglie (SUPPORTO);
- Collaborazione con il Dsga

AA T.I. 36 H MARIA CANANZI

- Comunicazioni scuola famiglia – scuola docenti.
- Predisporre per le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe, ai flussi alunni e all'organico
- Iscrizioni alunni e richieste di servizi famiglie;
- Denunce infortuni (alunni e personale scolastico) ordinari e INAIL e Tenuta Registri infortuni
- Elaborazione dati organico alunni e docenti
- Rinnovo RSU e Convocazione OOCC
- Tenuta e aggiornamento fascicolo alunni
- Gestione procedure Cartelle e Pratiche di competenza sulla segreteria Digitale Nuvola e Drive
- Predisposizione classi
- Richieste di dati e informative relative agli alunni
- Rapporti con Asl ed Enti per gli atti dall'accoglienza alla valutazione dei disabili
- Procedure di gestione alunni stranieri, dsa, disabili.
- Esami di stato della scuola secondaria di primo grado
- Certificati e Diplomi
- Convocazioni Commissione Gli, incontri per Pei (rapporti con neuropsichiatria) e Commissioni varie
- Supporto organizzativo per la gestione dello sportello psicologico
- Gestione obbligo scolastico e obbligo formativo
- Prove Invalsi
- Gestione libri di testo
- Esoneri educazione fisica
- Supporto nella gestione del registro elettronico
- Avvisi e pagamenti Alunni Pago in Rete e relativi controlli
- Collaborazione con il Dsga



La pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito e nell'Amministrazione Trasparente secondo disposizioni di legge sarà a cura dei singoli A.A. per area di competenza in qualità di responsabile della pratica.

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree o compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo nazionale Ministero – OOSS del 10/5/2006.

Per gli assistenti amministrativi gli incarichi specifici assegnati sono ripartiti come segue:

- Supporto alle famiglie per iscrizioni alunni
- Gestione Rilevazioni e Applicativi Alunni
- Supporto amministrativo avanzato

Orario di lavoro.

L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Sulla base di quanto sopra gli uffici osserveranno i seguenti orari prestando comunque attenzione, per gli orari di apertura al pubblico, ai "casi particolari" che si possono verificare e da risolvere autonomamente di volta in volta.

UFFICIO Alunni	Cananzi Maria Caterina Lo Iacono Claudia	Lunedì – Mercoledì –Venerdì 7:30/9:00 11:30/13:00
UFFICIO Personale Docente	Romeo Luana	Martedì–Giovedì 9:00/11:00 14:00/15:30 Sabato 9:00/11:00
UFFICIO Personale ATA	Di Maria Luciana Antonella	
Ufficio Acquisti ed Esperti esterni	Gennarino Natale	

Riservatezza degli atti d'ufficio e individuazione del responsabile del procedimento.

- Si richiama il personale agli obblighi previsti dall'art.89 del CCNL 2003 e successive integrazioni.
- Si ribadisce a tutti che l'interesse dell'amministrazione è relativo ad un soggetto "pubblico" e non "privato" e come tale va rispettato.
- Ogni informazione quindi relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e non deve mai essere trattata come argomento di interesse personale esponendo l'informazione a "interpretazioni" soggettive spesso scorrette.

COLLABORATORI SCOLASTICI

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea



assenza degli insegnanti;

- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, compresi agli alunni portatori di handicap;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori".

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti)
- La collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia
- Il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957)

L'assegnazione ai reparti tiene conto degli spazi e dei carichi di lavoro che i reparti comportano, considerato che il n° di aule scolastiche per le normali lezioni costituiscono un carico di lavoro maggiore rispetto ai laboratori o alle aule speciali.

La divisione in reparti è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro; Quando il personale è presente in misura ridotta il personale presente si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso.

In orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno) i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola. Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia **sono stati assegnati 6 collaboratori scolastici a 36 ore** il servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come da allegato.



Il personale della scuola materna si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri.

I turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non portino pregiudizio allo svolgimento del servizio. La richiesta di organizzare il lavoro su 5 giorni con rientro pomeridiano deve essere funzionale all'orario di servizio della scuola.

Tre unità di personale garantiscono l'apertura alle 7.30. Poiché il sabato non c'è attività scolastica l'orario dei collaboratori è articolato sulla settimana corta con turni da 7 ore e 12 minuti per il tempo pieno.

I turni del mattino sono:

Dalle 7.30 alle 14.42 per il tempo pieno

Quelli del pomeriggio sono:

Dalle 10.18 alle 17.30 per il tempo pieno.

Sono in servizio:

Ferreri Rosa (TI) 36 ore

Salerno Cristina (TD) 36 ore

Dragan Diana (TD) 36 ore

Castellano Francesca (TI) 36 ore

Miccoli Sara (TD) 36 ore

Maviglia Francesco (TD) 36 ore

SCUOLA PRIMARIA

Alla scuola primaria sono stati assegnati 10 collaboratori scolastici. L'orario di servizio e le mansioni sono attribuite come da allegato.

Sono in servizio:

Neri Rosaria (TI) 30 ore

Orizio Elena (TI) 30 ore

Minardi Luciano (TI) 36 ore

Fasolino Alfonso (TD) 36 ore

Milioto Vincenzo (TD) 36 ore

Simoni Ombretta (TD) 36 ore

Tomaso Andrea (TD) 36 ore

Costa Giovanni (TD) 18 ore

Mamone Gaetano (TI) 36(12) ore

Giordano Rosalba (TD) 36 ore

Il personale della scuola primaria si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata. Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri. I turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio. La scuola è aperta anche nel giorno di sabato.

I turni del mattino sono indicativamente:

Dalle 7.40 alle 13.40

Quelli del pomeriggio:

Dalle 11.00 alle 17.00

Solo il mercoledì anche dalle 13.00 alle 19.00 su turnazione

SCUOLA SECONDARIA



Alla scuola media sono stati assegnati 5 collaboratori scolastici.

Sono in servizio:

Mamone Gaetano (TI)	36 (24) ore
Restelli Nerina (TI)	30 ore
Scaccia Giuseppina (TI)	36 ore
Misuraca Carmela (TI)	36 ore
Sannino Carla (TD)	24ore

Il personale della scuola secondaria di 1° grado si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e 08.40 alle ore 14.40.

In occasione delle riunioni collegiali l'orario sarà esteso a rotazione.

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri. I turni si svolgono in alternanza tra i collaboratori assegnati al plesso, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio

COMPETENZE COMUNI

- In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione in orario straordinario
- In orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione un collaboratore scolastico dovrà vigilare gli accessi della scuola
- Durante le lezioni, effettuato il disbrigo delle pulizie, i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni. La portineria viene vigilata dal personale di turno
- Durante i due turni della mensa, per il Plesso della Primaria, un collaboratore scolastico deve posizionarsi davanti alla bidelleria, in modo da poter essere chiamato dai docenti in caso di necessità;
- Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sui servizi e sugli spazi esterni.
- Per quanto non espressamente indicato in questa sede si rinvia al Regolamento di istituto:
<https://comprensivocastegnato.edu.it/documento/regolamento-di-istituto/> .



Per i collaboratori scolastici gli incarichi specifici assegnati sono ripartiti come segue:

Assistenza alunni

Responsabile medicinali e cassetta pronto soccorso

Procedure sulla Sicurezza dei locali dei Plessi e del personale docente e ATA

PER TUTTO IL PERSONALE

1) Riduzione orario di servizio a 35 ore settimanali (Art. 55 CCNL 2007)

Ai sensi del CCNL in vigore, vigendo le condizioni previste (orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana), viene applicata la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, secondo quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto. Può essere concesso solo al personale che si trovi in una delle due seguenti situazioni:

1. Personale adibito a regimi di orario articolato su più turni (In questa categoria rientra il personale che a rotazione si avvicenda nel corso dell'anno scolastico nei turni di servizio).
2. Personale coinvolto in sistemi orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali di lavoro, rispetto all'orario ordinario.

2) Sostituzione dei colleghi

In caso di assenza del collega, per la quale non sia disposto il conferimento di una supplenza a personale a t.d., o spostamento di personale a t.i., fermo restando quanto stabilito in premessa e nella distribuzione degli incarichi, la "copertura" del reparto della persona assente rimane a carico, per quanto è possibile, dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (soprattutto in relazione alla vigilanza degli alunni); eventuali lavori rimasti non svolti saranno a carico del personale del turno pomeridiano o del turno antimeridiano; in caso di più persone impegnate sul turno pomeridiano, ognuna di esse sarà parimenti responsabile dello svolgimento dei lavori di competenza del personale assente, che non si siano potuti svolgere in mattinata, altrettanto per le assenze del turno pomeridiano del giorno precedente. Sarà opportuno occuparsi in primo luogo di questi, in modo da consentire, poi, il regolare disbrigo delle proprie incombenze. Solo in casi eccezionali sarà autorizzato il ricorso al lavoro straordinario. In caso di necessità, al fine di assicurare la sorveglianza adeguata, sarà possibile il ricorso a spostamenti motivati del personale in servizio.

3) Sicurezza sul luogo di lavoro

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

4) Disposizioni comuni

Si riepilogano alcune norme comportamentali a cui il personale è tenuto ad adeguarsi, ai sensi della normativa vigente:

- L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando il rilevatore di presenza (art 22, comma 3 legge 724/94) tramite tesserino magnetico (Badge) sul rilevatore di presenze. Nel caso di dimenticanza della timbratura tramite Badge, il personale ATA è tenuto a compilare il Modulo Nuvola "dichiarazione mancata timbratura" indicando orari di ingresso e/o uscita. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente (Cfr. relativa Circolare)
- Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art.54 del C.C.N.L. del comparto Scuola del 1995.



- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (tale pausa deve essere certificata con l'apposito rilevatore di presenza).
- Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
- In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le OO.SS. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi verranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (C.C.N.L. 04/08/1995, art. 22 – Permessi brevi).

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore potrà essere elevato a 42, per non più di 3 settimane continuative; le ore effettuate in più verranno recuperate nei periodi di minor carico di lavoro attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative (art. 52 del C.C.N.L.).

La turnazione, effettuata in modo da osservare le sopraccitate norme di legge verrà programmata direttamente dal personale e comunicata all'ufficio di segreteria per il controllo.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R.S.U.

Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni collaboratore scolastico stabilendo fin d'ora che è, comunque, d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale funzionamento dell'attività scolastica.

ALTRE INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE



Gli assistenti amministrativi in caso di assenza dei colleghi per ferie, malattia, permesso, sono tenuti a coprire l'ufficio raccogliendo i documenti, rispondendo al telefono e accogliendo le pratiche che dovessero pervenire dall'utenza. (Genitori, Docenti, Ufficio Scolastico, Scuole, ecc.).

Tutto il personale (Coll.ri Scolastici) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni, senza essere distratto da altre attività di lettura di documenti non scolastici o di dispositivi elettronici che sono esplicitamente vietati (es. smartphone o tablet).

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camere di disimpegno, ripostigli e altre stanze "conviviali", tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di orario di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei) e di chiudere i locali ritenuti pericolosi per gli studenti ed il personale informando immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato, in attesa di sue disposizioni.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente. Ai visitatori non è consentito entrare nei locali scolastici durante l'attività didattica. I collaboratori sono tenuti ad aggiornare puntualmente il registro dei visitatori.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito al personale ATA, durante il proprio orario di lavoro, consumare pasti, sia provenienti dalle mense presenti nei Plessi (pasti residui non consumati dagli studenti), sia personali; fatte salve le pause brevi per il caffè e altro. Non è consentito, altresì, leggere libri o riviste.

Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

Periodicamente, si procederà ad una verifica a campione per giorno e fascia oraria, rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo se non con l'autorizzazione medica agli atti.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato tramite il responsabile di plesso.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore amm.vo o al suo incaricato; le richieste di **manutenzioni urgenti**, oltre che per iscritto devono essere tempestivamente anticipate telefonicamente alla segreteria. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

È assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.



Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare lo svolgimento degli stessi.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Ulteriori compensi previsti dalla contrattazione di Istituto:

- Per i progetti didattici previsti dal POF nei quali è contemplata la partecipazione del personale ATA nel quadro di attività che non risultino già compensate nell'ambito di quanto previsto dai precedenti incarichi specifici, o nell'ambito di convenzioni specifiche con enti esterni o in rete, il responsabile del progetto concorderà con il DSGA e con il personale interessato la somma spettante in base agli impegni e responsabilità richieste; la retribuzione verrà erogata previa relazione finale, redatta dal responsabile del progetto, in cui risulti l'utilizzo o meno del personale ATA.
- I compensi per la partecipazione a Convenzioni esterne o a progetti in rete di scuole dovranno essere contrattati in base alle singole situazioni.

Definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate

- Come da CCNL il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è normalmente escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
- L'articolo 47 del già citato CCNL 2006/09 prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, una volta individuati, vengono assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione d'Istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti. I compensi, diversificati in base ai livelli di responsabilità ed impegno, saranno individuati in sede di contrattazione annuale ripartendo il budget a disposizione ai sensi dell'art. 50 del CCNI del 31/8/99 (ex funzioni aggiuntive) integrato con i fondi spettanti per il Fondo dell'Istituzione scolastica.

Piano per la formazione del personale

Visto il CCNL

Viste le risorse spettanti all'istituzione scolastica

Si stabilisce che per il soddisfacimento dei bisogni formativi del personale ATA, tutto il personale potrà essere formato sulla base di piani di formazione proposti dal Ministero dell'Istruzione, dall'Istituto stesso o dalle Istituzioni accreditate; la partecipazione verrà autorizzata previo parere del DSGA che valuterà, con criteri di priorità, eventuali oneri a carico dell'amministrazione, comprese le ore superiori al normale orario di servizio e, in caso di più adesioni ai corsi, stabilirà dei limiti assicurando il servizio nell'Istituto.



Per quanto non indicato o ad integrazione del presente si rimanda alla contrattazione integrativa d'Istituto.
Il presente piano viene presentato: **Al Dirigente Scolastico per la sua adozione.**

Allegati:

1. REPARTI CS INFANZIA 2025/2026
2. TURNAZIONI CS INFANZIA 2025/2026
3. REPARTI CS PRIMARIA 2025/2026
4. TURNAZIONI CS PRIMARIA 2025/2026
5. REPARTI CS SECONDARIA 2025/2026
6. TURNAZIONI CS SECONDARIA 2025/2026

Castegnato, 25/11/2025

Il Direttore S.G.A
Maurizio Naso