



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Prot. vedi segnatura

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO IST. COMPRENSIVO "C.GOVONI"
FERRARA**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025/2026 INERENTE LE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, LE ULTERIORI MANSIONI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, NONCHÉ IL LAVORO AGILE ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
DOTT.SSA RITA PREVETE**

VISTO il CCNL/Comparto Scuola 11/11/2022 – triennio economico 2019-2021;

LETTO il CCNL 2006/2009 e, in particolare, l'art. 53, co. 1, del C.C.N.L.-Scuola 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il sopravvenuto CCNL-Scuola triennio 2016-2018, siglato il 19-04-2018 e, in particolare, l'art. 41 secondo cui " (omissis)..con riferimento all'art. 53, co. 1, del CCNL del 29/11/2007, il primo capoverso è così sostituito: All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerenti alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, presenta al Dirigente Scolastico una proposta di piano delle attività";

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01;

VISTI i CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 64, 66, 88 – 23/01/2009 biennio economico 2008/2009 e succ. integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

LETTO il Contratto CNL-Comparto Scuola 2016-2018 del 19 aprile 2018, e succ. mod. e integr.;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. sulle posizioni economiche;

LETTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 relativa alla riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il Calendario Scolastico della Regione Emilia- Romagna per l'A.S. 2025-2026;

LETTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico in corso con nota prot. n. 6228 del 26-09-2025;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti;

VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2025-26;

TENUTO CONTO della strutturazione dell'istituto scolastico sito integralmente sul Comune di Ferrara;

CONSIDERATO che le classi e sezioni sono dislocate su n. 5 plessi;

PRESO ATTO del numero delle classi e sezioni accolte nelle strutture e dei rispettivi orari di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;

TENUTO CONTO che le Risorse Economiche MOF per l'A.S. 2025-2026 sono state quantificate con nota ministeriale prot. nr. n. 8206 del 30 settembre 2025;

CONSIDERATO che risulta necessario predisporre il seguente piano delle attività e che lo stesso, qualora si presentassero nuove/diverse esigenze e necessità, potrebbe essere oggetto di modifiche/integrazioni da parte della scrivente a seguito di successivi eventi o direttive;

TENUTO CONTO delle esigenze di formazione del personale in servizio;

TENUTO CONTO delle richieste emerse a seguito della riunione tenutasi in data 18-11-2025 del Personale ATA – profilo collaboratore scolastico e dei desiderata;

TENUTO CONTO delle richieste emerse a seguito della riunione tenutasi in data 13-11-2025 del Personale ATA – profilo assistente amministrativo e dei desiderata;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

FEIC81100X - AC2ABA2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008441 - 21/11/2025 - VII - E

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'Anno Scolastico 2025/26, con riserva di apportare integrazioni e/o modifiche (collegate all'attività didattica) alla luce di eventuali nuove regolamentazioni e/o esigenze didattiche, con materie ed orari, predisposto ed articolato in funzione delle reali esigenze dell'utenza ed ai fini dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente calibrato sull'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. compiti e funzioni del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

Il documento è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito per l'a.s. 2025/2026.

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/07 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale; si propone, pertanto, un orario di servizio che coincida con l'apertura e la chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il D.S. ed il D.S.G.A.

INDICAZIONI PRELIMINARI E NORME DI BASE

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutto il personale ATA dovrà assicurare un'approfondita lettura di:

- Documento Valutazione del Rischio, elaborato ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, da RSPP e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal Medico Competente e dall'RLS di istituto;
- il Codice Disciplinare del personale dipendente di una Pubblica Amministrazione;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le Comunicazioni Interne.

Tutta la documentazione sarà consultabile sul sito web della scuola www.icgovoni.edu.it e/o trasmessa al personale tramite email o in formato cartaceo.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2025/2026

Inizio lezioni lunedì 15 settembre 2025 - con attività solo antimeridiana per la prima settimana scolastica

Festività nazionali e locali con sospensione delle attività didattiche:

- 1° novembre 2025 – Festa di Tutti i Santi
- 8 dicembre 2025 – Immacolata Concezione
- 25 dicembre 2025 – Natale
- 26 dicembre 2025 – Santo Stefano
- 1° gennaio 2026 – Capodanno
- 6 gennaio 2026 – Epifania
- 5 aprile e 6 aprile 2026 – Pasqua e Lunedì dell'Angelo
- 23 aprile 2026 – Festa del Santo Patrono di Ferrara
- 25 aprile 2026 – Anniversario della Liberazione
- 1° maggio 2026 – Festa del Lavoro
- 2 giugno 2026 – Festa della Repubblica
- Ulteriori sospensioni deliberate:*
- 2 novembre 2025 – Commemorazione dei Defunti
- Vacanze natalizie: dal 24 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026
- Vacanze pasquali: dal 2 aprile al 7 aprile 2026
- Sospensione delle attività didattiche, in occasione dei cosiddetti "ponti" scolastici, nelle seguenti date:*
- Venerdì 24 aprile 2026 (ponte con la festività del 25 aprile);
- Lunedì 1 giugno 2026 (ponte con la festività del 2 giugno).

Giorni di chiusura deliberati dal C.D.I.

- Mercoledì 24 Dicembre 2025;
- Mercoledì 31 Dicembre 2025;
- Lunedì 5 Gennaio 2026;
- Venerdì 24 aprile 2026;
- Lunedì 1 giugno 2026

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO DEI PLESSI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA "C.GOVONI"	LUNEDI', MERCOLEDI', VENERDI'	ORARIO 07:30-15:12
	MARTEDI' E GIOVEDI'	ORARIO 07:30-18:30
SCUOLA PRIMARIA "M. POLEDRELLI" DAL LUNEDI' AL VENERDI'		ORARIO 7:30-18:30
SCUOLA PRIMARIA "V.DORO"	MARTEDI', GIOVEDI', VENERDI'	ORARIO 07:30-15:12
	LUNEDI' E MERCOLEDI'	ORARIO 07:30-18:30
SCUOLA PRIMARIA "G.LEOPARDI"	MARTEDI', GIOVEDI', VENERDI'	ORARIO 07:30-15:12
	LUNEDI' E MERCOLEDI'	ORARIO 07:30-18:30

UTENZA E CLASSI PRESENTI NEI PLESSI

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2025/2026 consiste in (numeri alla data odierna):

- Plesso scuola secondaria di I^ grado "T.Tasso" n. 302 alunni (15 classi)
- Plesso scuola primaria "C.Govoni" n. 178 alunni (10 classi)
- Plesso scuola primaria "M.Poledrelli" n. 168 alunni (10 classi)
- Plesso scuola primaria "V.Doro" n. 94 alunni (5 classi)
- Plesso scuola primaria "G. Leopardi" n. 189
- alunni (10 classi)

Totale n. 932 alunni

SITUAZIONE SCOLASTICA A.S. 2025-2026 – ORGANICO

L'organico del personale ATA per il corrente a.s. prevede:

N. 1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI A TEMPO INDETERMINATO

- ✓ Dott.ssa PREVETE Rita

N°3 ASSISTENTI TECNICI –I.C. GOVONI CAPOFILA

- ✓ Sarli Angelo
- ✓ Arzilli Enrico
- ✓ Merighi Marco
- ✓ Binetti Giovanni Carlo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI T.I. N. 4 (T.I. DI CUI 1 PART TIME) + N.2 T.D. AL 30.06.2026 + 1 TD COMPLETAMENTO PART TIME AL 30.06.2026

- ✓ Folda Maria Domenica
- ✓ Manzoli Eleonora (24 ore settimanali)
- ✓ Lodi Lara (12 ore settimanali)
- ✓ Romano Maria
- ✓ Seminara Antonio (p.t. ciclico dicembre e luglio)
- ✓ Di Maio Giuseppina
- ✓ Donato Stefania

Valutate le esigenze di servizio, si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2025/2026, come sottoelencato:

SEDE DI SERVIZIO	CONTRATTO	NOME
PRIMARIA GOVONI		

“	“	T.I.	Francica Marisa
“	“	T.I.	Poltronieri Alex
“	“	T.D.	Porchia Annarita
“	“	T.D.	Rimondi Andrea
“	“	T.D.	Poluzzi Alessandro (p.t. mar- gio)
PRIMARIA LEOPARDI			
		T. I.	Roverati Romano
“	“	T. I.	Testa Raffaella
“	“	T. I.	Bui Alessio
“	“	T.D.	Gusella Michela
PRIMARIA DORO			
“	“	T.I.	Guerzoni Franca
		T.I.	Preti Catia (p.t. lun-gio)
“	“	T.D.	Poluzzi Alessandro (p.t. ven)
PRIMARIA POLEDRELLI			
“	“	T. I.	Piva Carla
“	“	T.I.	Zanzi Cinzia
“	“	T.D.	Muratore Angelo
“	“	T.D.	Querzoli Francesco
“	“	T.D.	Gifuni Valentina
“	“	T.D.	Brogli Anna (T.D. 30/11 Tumminelli Lucia)
SECONDARIA TASSO			
“	“	T.I.	De Giglio Anna
“	“	T.I.	Pagnoni Stefano
“	“	T.I.	Franceschini Annalisa (T.D. 23/12 Scavello M.C.)
“	“	T.D.	Bevilacqua Sonia
“	“	T.D.	Casà Gianluca

1) DIRETTIVE ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE ATA (E CODICE DI COMPORTAMENTO)

In via preliminare si rimanda alla direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 6228 del 26-09-2025 con l'obiettivo che le disposizioni relative ai risultati da conseguire afferenti alle mansioni dei collaboratori scolastici, vengano scrupolosamente eseguite.

Fatta la doverosa premessa, l'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre sedi dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Ai fini di un puntuale, preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Per l'A.S. 2025/2026, a motivo delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico a seguito delle decisioni degli Organi Collegiali, l'organizzazione dei servizi interessa i giorni dal lunedì al venerdì (cd. settimana corta) con orario giornaliero di servizio di n. 7 ore e 12 m. per il personale Ata, ad eccezione dei collaboratori scolastici in servizio presso il plesso POLEDRELLI che svolgono il proprio servizio con orario giornaliero di n. 7 ore.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo 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.

La presenza in servizio viene rilevata con strumenti automatici o, eventualmente per determinate attività, con firma su apposito registro previa autorizzazione.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente

Scolastico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA e dal DS.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e dal DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, è funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO (anche in caso di sciopero)

Il personale ata è tenuto a garantire i servizio minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- o Vigilanza sui minori
- o Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- o Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale. In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Viene adottato, se necessario, un Orario Flessibile.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario del funzionamento didattico e all'apertura all'utenza.

TURNAZIONI

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio (per es. nei giorni di rientro pomeridiano e di incontri programmati per dipartimenti etc..) è possibile attuare la turnazione tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno. Per la rotazione vengono adottati i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (necessario per assicurare la copertura durante lo scambio).

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, varie), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, è possibile disporre la chiusura della scuola, a seguito di proposta al Dirigente Scolastico e con parere del C.I., nelle giornate prefestive.

E' scelta personale chiedere ferie oppure scalare il credito dalle ore in più già effettuate.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero in giornata, ovvero, come da contratto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per 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.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero il personale può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore eccedenti maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola, entro la fine dell'anno scolastico.

ORARIO DI LAVORO – CRITERI GENERALI

L'orario di lavoro per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, articolate per l'anno scolastico in corso su n. cinque (5) giorni a motivo della cd. Settimana Corta, seguendo la strutturazione dell'attività didattica su ciascun plesso.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- è obbligo utilizzare il badge elettronico per il rilevamento dell'orario di lavoro, salvo per motivi di malfunzionamento dell'apparecchiatura elettronica;
- chi non effettuerà tale rilevazione è pregato di chiamare gli uffici di Segreteria per avvisare della dimenticanza o del malfunzionamento dell'apparecchio;
- non saranno presi in considerazione firmari cartacei salvo in ipotesi specifiche e, in ogni caso, previa concessa

autorizzazione;

- tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

COGNOME E NOME	SERVIZIO
Pagnoni Stefano Casà Gianluca	Accompagnamento alunni scuola secondaria di primo grado Tasso in palestra San Benedetto e ritorno.
Poltronieri Alex	Consegna/Ritiro plichi Provveditorato
Francica Marisa	Consegna/Ritiro Posta presso ufficio postale
Tutti i collaboratori del plesso Govoni a turno	Accompagnamento studenti da scuola Tasso a palestra Govoni nella giornata del lunedì a partire dalle ore 12:30 fino al rientro in sede.
Tutti i collaboratori del plesso Poledrelli a turno. In ipotesi di carenza di c.s. in organico saranno concordate con la segreteria e con la Dirigenza modalità di accompagnamento alternative.	Accompagnamento studenti da scuola Poledrelli a palestra Govoni nelle giornate del lunedì- mercoledì e venerdì (dalle ore 15:10 alle ore 16:30).

REGOLE COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL/2007 e succ. Mod.)

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive; se l'orario eccede le 7 ore e 12 minuti è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico fisiche e dell' eventuale consumazione del pasto.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione, ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Relativamente ad eventuali prolungamenti di orario del personale collaboratore scolastico, si precisa quanto segue:

- 1) per necessità interne alla scuola (pulizie ecc..) devono essere richiesti al DSGA ed esplicitamente autorizzati.
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai fiduciari di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.

Il monte orario settimanale è accertato mediante marcatempo con badge e non può essere inferiore alle 36 h, salvo i casi di part time .

Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni con orario a debito oppure saranno ammesse a recupero per esigenze personali (permessi orari o giornalieri).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il responsabile di plesso o il D.S.G.A. (servizio posta, eventuali emergenze...).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente), autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A. In caso contrario, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, sarà richiesto orario maturato a credito e/o ferie.

Le ore non prestate saranno di norma recuperate tramite lo svolgimento di attività da effettuarsi entro il mese successivo.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, e succ. integrazioni, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Le ripartizioni dei compiti che qui appresso seguirà rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti

nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si raccomanda al personale Ata il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 16 aprile 2013, n.62 (GU n.129 del 4-6-2013) Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e, in particolare, per quanto attiene alle norme disciplinari riportate negli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL.

Con vigenza dal 14/07/2023, al DPR n. 62 sono state apportate delle modifiche dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13/06/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»" (GU n.150 del 29-6-2023), che qui si intendono integralmente riportate.

In particolare, l'Art.11-bis:

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. Per quant'altro, ci si riporta al DPR 16 aprile 2013, n.62, al CCNL e al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13/06/2023.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2026.

Le ferie potranno, di norma, essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto; viene assicurato, comunque, un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. entro il mese di Maggio 2026, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei seguenti criteri e precedenze:

- personale a T.I. rispetto a quello a T.D.
- personale con servizio continuativo nella scuola
- anzianità di servizio
- personale con più anzianità anagrafica.

I giorni di ferie di cui non si è potuto usufruire entro il 31 Agosto 2026 (personale a T.I.), che si propone essere

massimo n. 05 (cinque) giorni (salvo richieste straordinarie motivate), potranno essere usufruiti entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Nel caso di personale a Tempo Determinato (con scadenza contratto 30 giugno), salvo necessarie esigenze di servizio, il godimento delle Ferie maturate e non godute potrebbe essere anticipato rispetto alla tempistica di cui sopra, accertato il divieto di monetizzazione imposto dal Mef con esclusione dei casi previsti.

Durante i mesi estivi, luglio ed agosto, tutto il personale presente effettuerà servizio presso la Sede Principale, garantendo un controllo periodico della sede di provenienza, salvo esigenze specifiche che impongano l'assegnazione nel plesso di titolarità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del D.S.

Altresì, devono essere usufruite 4 giornate di riposo ai sensi della Legge 23/12/77 n. 937 (festività soppresse) in relazione al servizio effettivamente prestato.

Per ogni ulteriore richiesta di assenza relativa a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCCNL/2007 e succ. mod. int.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, a seconda delle esigenze di servizio da valutare di volta in volta.

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero e verranno concesse solo in casi di effettiva necessità o motivi eccezionali e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale a T.I. può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg. 5 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

Le ferie saranno concesse, sulla base delle richieste del dipendente, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Tale piano, terrà conto, tra l'altro, che nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio non potrà scendere al di sotto dei seguenti numeri:

- Assistenti amministrativi: 2 unità (1 segreteria didattica / 1 segreteria amministrativa)
- Collaboratori scolastici : 3 unità
- Nell'ultima settimana di agosto tutto il personale ATA dovrà essere in servizio, salvo diverse e specifiche direttive

Durante il periodo estivo (di luglio e agosto) nel caso siano presenti presso la sede più unità di personale, saranno organizzati i gruppi di lavoro per la pulizia approfondita dei locali dell'Istituto. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e alle esigenze di servizio.

PERMESSI BREVI

Attribuiti a seguito domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; gli stessi non potranno superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. **Le ore devono essere recuperate entro i n. 2 (DUE) mesi successivi a quello della fruizione, in unica o più soluzione in relazione alle esigenze di servizio.** Quando non è possibile il recupero delle ore, per causa del dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso, in ragione del numero delle ore non recuperate.

I permessi brevi sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

MALATTIA

In relazione alle assenze per malattia vige l'obbligo di avvisare tempestivamente la scuola dell'assenza e di presentare contestualmente il certificato medico, in via telematica, rilasciato dal proprio medico di base. In mancanza di avviso tempestivo dell'assenza e relativo certificato medico, l'assenza viene considerata ingiustificata con tutte le conseguenze del caso previste.

Il lavoratore deve poi rispettare l'obbligo di reperibilità presso l'indirizzo di residenza o domicilio riportato sul relativo certificato medico, perché ogni istituzione scolastica ha la facoltà, nei casi di malattia, di inviare controlli per visite mediche fiscali e, in virtù del rispetto di tale obbligo, il lavoratore che trascorre il periodo della malattia in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato sul certificato medico deve comunicare immediatamente l'indirizzo diverso dove può essere reperito.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

La durata e la retribuzione cambiano in relazione al tipo di contratto che si ha, come dipendente della scuola.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La durata del periodo di comporto, ai sensi dell'art.17 del CCNL del 29.11.2007, è di 18 mesi, nella quale si sommano tutte le assenze intervenute nei tre anni precedenti all'episodio morboso in corso. Tale periodo viene retribuito, seppure con delle decurtazioni stipendiali che si applicano dopo i primi 9 mesi di assenza. Una volta superato questo primo periodo, al dipendente che ne faccia richiesta, può essere concesso, nei casi particolarmente gravi, un ulteriore arco temporale di 18 mesi che, invece, non viene retribuito. Ai sensi del comma 1 dell'art. 17 cit. CCNL il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo di 18 mesi con il trattamento economico previsto dal comma 8:

Retribuzione intera per i primi 9 mesi

90% della retribuzione per i successivi 3 mesi

50% della retribuzione per i successivi 6 mesi

TRATTAMENTO ECONOMICO CONTRATTI FINO AL 30 GIUGNO O 31 AGOSTO (art. 35 del CCNL 2019/21)

Il personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

Per il personale assunto con contratti fino al 30 giugno o 31 agosto, sono previste delle regole specifiche per le assenze per malattia:

Conservazione del posto per 9 mesi nel corso di un triennio scolastico.

Retribuzione garantita come segue:

Primo mese al 100% della retribuzione.

Secondo e terzo mese al 50% della retribuzione.

Dal quarto al nono mese senza retribuzione.

TRATTAMENTO ECONOMICO SUPPLENZE TEMPORANEE

Nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. Tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali, retribuiti al 50%.

Quindi per i docenti in servizio per una supplenza breve, ivi comprese le supplenze fino al termine delle lezioni, il docente ha diritto alla conservazione del posto per 30 giorni annuali, retribuiti al 50%. Superato tale limite il contratto si scioglie.

TRATTAMENTO ECONOMICO GRAVI PATOLOGIE CHE RICHIEDONO TERAPIE INVALIDANTI

Il comma 9, dell'art. 17 del CCNL prevede che in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE E CERTIFICATO

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La circolare 18 marzo 2011, n. 4 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Dipartimento della funzione pubblica ha introdotto l'obbligo per tutti i datori di lavoro (pubblici o privati) di utilizzare i servizi dell'INPS,

esonero il lavoratore dall'onere di inviare copia dell'attestato di malattia all'azienda. Sarà dunque il medico a inviare alla scuola il certificato in via telematica. Resta comunque fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare tempestivamente al datore di lavoro la propria assenza e il corretto indirizzo per la reperibilità.

CONTROLLI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi e ausiliari che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei diversi servizi sono state articolare con la specificazione dei singoli compiti, come di seguito riportato.

PROFILO DIRETTORE S.G.A.: (DOTT.SSA RITA PREVETE)

Gestione finanziaria dei servizi Generali ed Amministrativi e ogni altra attività prevista dal profilo professionale.

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa organizzazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Pubblici, Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici, è oggetto di apposita intesa con il D.S., con flessibilità in entrata e in uscita, nella considerazione anche dell'eventuale lavoro svolto anche “da remoto”.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007

e succ.).

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il lavoro del personale Assistente Amministrativo è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali dei dipendenti;
- esigenze personali in coerenza con le esigenze di servizio (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab: A Profilo Area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione nelle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta sulla tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il **lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei tempi previsti. Nel caso di assenza dei colleghi, le diverse Aree – secondo le priorità riscontrate – dovranno operare al fine del buon rendimento e alla realizzazione degli obiettivi della Scuola.** Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e del miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene per conoscenza e competenza, di indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzione di responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti, alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la norma sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico

L'articolazione dei servizi amministrativi e ausiliari che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei diversi servizi sono state articolare con la specificazione dei singoli compiti, come di seguito riportato.

Nell'ambito del proprio profilo: Eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, attività di supporto amministrativo, progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali. Particolare attenzione va posta alla tenuta dei fascicoli del personale e degli alunni in quanto contenenti dati sensibili e personali.

Nell'Anno Scolastico 2025/26, considerato utile assicurare continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'organizzazione dell'ufficio di segreteria così come nell'anno scolastico precedente, seppur attribuendo ai nuovi assistenti le aree di lavoro rimaste scoperte dal personale titolare in uscita.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FOLDA MARIA DOMENICA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
SEMINARA ANTONIO					

(dal 01/01/26 al 31/08/26 6h giornaliero con copertura ferie il sabato)	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
MANZOLI ELEONORA (24h – part time)	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	-
LODI LARA (12h – part time)	-	14:00-17:00	-	14:00-17:00	8,00-14,00
ROMANO MARIA	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12
DI MAIO GIUSEPPINA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
DONATO STEFANIA	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali e per n. 5 giorni settimanali salvo l'autorizzazione concessa all' assistente amministrativo Seminara Antonio, dal 01/01/2026 l'amministrativo in questione svolgerà il proprio servizio giornaliero di 36 ore settimanali per n. 6 giorni, imputando a ferie la copertura del sabato.

In caso di ritardi, il recupero del debito orario potrà essere effettuato, se non nello stesso giorno, nei giorni di apertura pomeridiana della scuola, ma non oltre n. 1 mese rispetto alla maturazione del debito-orario.

Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni con orario a debito oppure saranno ammesse a recupero, in favore del dipendente, per esigenze personali (permessi orari o giornalieri).

Ciascuna unità concorda con il Dsga eventuali ore aggiuntive o rientri pomeridiani, maturando orario a credito di cui fruire in occasione della sospensione delle attività didattiche o al bisogno fino al raggiungimento delle ore eccedenti prestate.

La spesa per l'intensificazione del lavoro e/o per attività maggiormente impegnative, anche a motivo di orario eccedente, troverà copertura effettiva nel F.I.S. in caso di capienza; l'assegnazione del numero delle ore massime previste pro-capite viene comunicata con apposita nota dalla Dsga, successivamente alla stipula della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2025-2026.

Visto l'art. 51 del CCNL 2007, e succ. mod., disciplinante le modalità di prestazione dell'orario di lavoro individuale del personale ATA, considerata la necessità di svolgere proficuamente le funzioni istituzionali, di consentire la puntuale realizzazione del PTOF, e di garantire le necessarie relazioni con l'utenza, nonché opportune attività di supporto amministrativo e tecnico alle attività didattiche, si propone, in caso di necessità, un orario flessibile ed articolato, a turnazione.

Rientri per orario straordinario / intensificazione

Tutte le unità potranno, per esigenze di servizio, effettuare rientri pomeridiani concordati con il Dsga.

In caso di imminenti scadenze ed urgenze, ovvero per la sistemazione di pratiche ancora inevase, il personale potrà prestare lavoro straordinario, previo accordo con il Dsga che dovrà effettuarne l'autorizzazione.

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

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

PROPOSTA DI RIPARTIZIONE AREE DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITÀ E MANSIONI

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
MANZOLI ELEONORA (PT 24 H)	✓ Gestione iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni in presenza e on-line); ✓ Permessi di uscita anticipata alunni; ✓ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, sito disabili, statistiche etc..); ✓ Gestione istruzione parentale; ✓ Rapporti con l'ASL territorialmente competente per ciò che concerne i certificati di vaccinazione; ✓ Gestione certificazioni varie e rilascio Nulla Osta; ✓ Convenzioni per i servizi extrascolastici: prescuola, mensa, doposcuola; ✓ Rapporti con l'ente locale per la specifica area di competenza (prescuola, mensa, cedole librerie etc..); ✓ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione (organizzazione classi, elenchi, ecc..) in collaborazione con il DSGA (acquisizione e valutazione preventivi, comunicazione con fornitori e conferme viaggi);

	✓ Gestione obbligo scolastico alunni; ✓ Gestione infortuni alunni; ✓ Gestione protocollo farmaci alunni; ✓ Tenuta registro e consegna diplomi; ✓ Gestione e aggiornamento fascicoli alunni; ✓ Configurazione registro elettronico: operazioni di avvio a.s. e abbinamento docenti/classi/materie in collaborazione con la collega ROMANO; ✓ Gestione scrutini intermedi/finali ed esami di stato in collaborazione con le colleghe della didattica; ✓ Obblighi in materia di TRASPARENZA: ciascuno per il settore di competenza; ✓ Adempimenti in materia di privacy e circolari : ciascuno per il settore di competenza.
LARA LODI (PT 12H)	✓ Gestione iscrizioni (supporto ai genitori per iscrizioni in presenza e on-line ✓ Rapporti con l'ASL territorialmente competente per ciò che concerne i certificati di vaccinazione (SUPPORTO A MANZOLI); ✓ Gestione certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; ✓ Rapporti con l'ente locale per la specifica area di competenza (prescuola, mensa, cedole librerie etc.); ✓ Tenuta registro e consegna diplomi; ✓ Gestione colloqui fra docenti e genitori per la scuola Tasso tramite portale Nuvola; ✓ Gestione e aggiornamento fascicoli alunni; ✓ Gestione dati delle domande di iscrizione alle classi prime ricevute in collaborazione con il team Continuità (supporto a collega Manzoli); ✓ Gestione scrutini intermedi/finali ed esami di stato in collaborazione con le colleghe della didattica; ✓ Obblighi in materia di TRASPARENZA: ciascuno per il settore di competenza; ✓ Adempimenti in materia di privacy e circolari : ciascuno per il settore di competenza.
ROMANO MARIA	✓ Adempimenti relativi ad organi collegiali, principali e accessori: - Gestione elezioni del Consiglio d'Istituto, rapporti con il Pres. e rituali; - Gestione elezioni rappresentanti dei genitori Consigli di classe e interclasse; - Tenuta registri e pubblicazione: convocazioni, delibere Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto; ✓ Rilevazioni ALUNNI Ceck point USR, SIDI ANS trasmissione flussi (frequenze, esiti scrutini ed esami) e statistiche varie e; ✓ Permessi di uscita anticipata alunni; ✓ Gestione certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; ✓ Gestione scrutini intermedi/finali ed esami di stato in collaborazione con le colleghe della didattica; ✓ Funzione gestione colloqui fra docenti e genitori per la scuola Tasso tramite portale Nuvola; ✓ Gestione circolari e comunicazioni; ✓ Gestione portale ERGO (contributi libri di testo e borse di studio); ✓ Gestione libri di testo; ✓ Gestione prove INVALSI; ✓ Concessione in uso dei locali scolastici relativamente alle richieste di utilizzo delle palestre; ✓ Gestione obbligo scolastico alunni; ✓ Gestione e aggiornamento fascicoli alunni; ✓ Configurazione registro elettronico: operazioni di avvio a.s. e abbinamento docenti/classi/materie in collaborazione con la collega MANZOLI ; ✓ Protocollo di inclusione Alunni stranieri: gestione richieste di accoglienza; ✓ Obblighi in materia di TRASPARENZA: ciascuno per il settore di competenza; ✓ Adempimenti in materia di privacy e circolari : ciascuno per il settore di competenza.

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI

FOLDA MARIA DOMENICA	✓ Gestione documentale segreteria digitale, smistamento posta e apposizione del protocollo, archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario (in assenza della collega Donato Stefania); ✓ Gestione Personale ATA (ca. 35 unità) : - Convocazioni e adempimenti relativi alle procedure di reclutamento; - Contrattualizzazione e relative pratiche, inserimento in SIDI, SARE, Levrini e relativi immediati controlli (casellario etc.); - Gestione assenze e rilevazioni mensili (L.104/92 – Brunetta - certificati telematici INPS); - Gestione fascicolo personale, rilascio di certificati di servizio e richiesta/invio dello stesso; - Gestione domande graduatorie Personale ATA TERZA FASCIA; - Convalida punteggi; - Gestione turni , rilevazione e controllo presenze tramite badge in collaborazione con il DSGA; - Redazione e aggiornamento firmari presenze; - Inserimento anagrafiche, inoltro credenziali nuvola e aggiornamento mailing list; ✓ Gestione Docenti Scuola Secondaria di 1° grado (ca. 48 unità): - Convocazioni e adempimenti relativi alle procedure di reclutamento; - Contrattualizzazione e relative pratiche, inserimento in SIDI, SARE, Levrini e relativi immediati controlli (casellario etc.); - Gestione assenze e rilevazioni mensili (L.104/92 – Brunetta - certificati telematici INPS); - Gestione fascicolo personale, rilascio di certificati di servizio e richiesta/invio dello stesso; - Convalida punteggi; - Redazione e aggiornamento firmari presenze; - Inserimento anagrafiche, inoltro credenziali nuvola e aggiornamento mailing list; ✓ Gestione infortuni personale Docente e ATA; ✓ Rapporti con enti locali: manutenzione, gestione del riscaldamento, arredi scolastici etc.; ✓ Obblighi in materia di TRASPARENZA: ciascuno per il settore di competenza; ✓ Adempimenti in materia di privacy e circolari : ciascuno per il settore di competenza.
SEMINARA ANTONIO	✓ Carriera e pensionamenti: - Pratiche pensionamenti; - Gestione ed elaborazione del TFR., TFS Personale Docente E ATA; ✓ Dichiarazione dei servizi, ricongiunzione L. 29 , ricostruzione di carriera ✓ Determinazione organico di diritto e di fatto Personale Docente e ATA; ✓ Determinazione organico di diritto e di fatto ALUNNI: raccolta dati, trasmissione all'UAT e inserimento in SIDI con il supporto delle colleghe della DIDATTICA ✓ Compilazione graduatorie interne soprannumerari Personale Docente e ATA; ✓ Pratiche cause di servizio (accertamento inidoneità al lavoro personale docente e ATA); ✓ Gestione documentazione periodo di prova personale docente e ATA; ✓ Autorizzazione libera professione e attività occasionali e compilazione anagrafe PerlaPA; ✓ Obblighi in materia di TRASPARENZA: ciascuno per il settore di competenza ; ✓ Adempimenti in materia di privacy e circolari : ciascuno per il settore di competenza.
DI MAIO GIUSEPPINA	✓ Gestione Personale Docente Scuola Primaria (ca.110 unità) : - Convocazioni e adempimenti relativi alle procedure di reclutamento; - Contrattualizzazione e relative pratiche, inserimento in SIDI, SARE, Levrini e relativi immediati controlli (casellario etc.); - Gestione assenze e rilevazioni mensili (L.104/92 – Brunetta - certificati telematici INPS); - Gestione fascicolo personale, rilascio di certificati di servizio e richiesta/invio dello stesso; - Convalida punteggi; - Inserimento anagrafiche, inoltro credenziali nuvola e aggiornamento

	mailing list; - Redazione e aggiornamento firmari presenze; ✓ Gestione TIROCINI personale Docente – in collaborazione con il Referente di Istituto; ✓ Gestione assenze DIRIGENTE SCOLASTICO, tenuta registro e relativa comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale; ✓ Gestione domande DIRITTO ALLO STUDIO, raccolta domande e predisposizione invio all'Ufficio Scolastico Territoriale ; ✓ Gestione elezioni RSU; ✓ Obblighi in materia di TRASPARENZA: ciascuno per il settore di competenza; ✓ Adempimenti in materia di privacy e circolari : ciascuno per il settore di competenza ;
--	--

AREA CONTABILITA' –AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
DONATO STEFANIA	✓ Gestione documentale segreteria digitale, smistamento posta e apposizione del protocollo, archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; ✓ Collaborazione con DSGA per attività negoziale del Dirigente Scolastico: richiesta preventivi, ordini, controllo materiali, controllo dei fornitori; ✓ Progetti Erasmus, PON, PNRR: collaborazione con DSGA nella gestione amministrativa; ✓ Adempimenti ANAC in collaborazione con DSGA; ✓ Procedure di selezione esperti interni ed esterni, conferimento atti di incarico e contratti in collaborazione con il DSGA; ✓ Gestione corsi sicurezza per il personale docente e ATA in collaborazione con la Referente di Istituto; ✓ Rapporti con il medico competente e programmazione delle visite annuali; ✓ Rapporti con enti locali: gestione del riscaldamento; ✓ Redazione, inoltro e raccolta atti di incarico MOF per i dipendenti individuati in sede di contrattazione integrativa d'istituto; ✓ Gestione sciopero, prerogative sindacali e assemblee sindacali: redazione di circolari informative, adempimenti pubblicitari, predisposizione firmari e atti correlati (es. atti adesione del personale etc), registrazione etc; ✓ Obblighi in materia di TRASPARENZA: ciascuno per il settore di competenza; ✓ Adempimenti in materia di privacy e circolari : ciascuno per il settore di competenza ;

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

Va da sé che l'elencazione delle attività di cui sopra non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante. In caso di necessità riconosciute dal Dirigente Scolastico e dal Dsga (scadenze imminenti, assenze del preposto che non diano luogo a sostituzione, etc.), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi dello stesso settore o di aree diverse, applicando il principio della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso e del vicendevole supporto tra i responsabili delle diverse aree.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

La suddivisione del piano di cui sopra rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

DISPOSIZIONI GENERALI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La collaborazione avverrà in primo luogo tra gli addetti di ciascun settore ma, ove vi siano difficoltà, deve esservi l'impegno di tutti perché non vengano meno gli obiettivi di funzionalità e di efficacia.

L'elaborazione di atti e documenti da consegnare all'utenza deve essere predisposta su carta intestata dell'Istituto di cui ogni ufficio è dotato.

Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nelle forme, verificati nei contenuti e siglati.

La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni legislative.

Ogni documento dovrà contenere in calce le iniziali dell'elaboratore del documento e dell'operatore.

L'accesso agli uffici è consentito agli addetti (assistenti amministrativi), al personale collaboratore scolastico in quanto addetto alle pulizie degli uffici stessi o in caso di esigenze di servizio, all'utenza, durante gli orari di apertura.

La consegna di documenti quali certificati di servizio, iscrizione e frequenza, dovrà essere effettuata, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, che potrà essere presentata dagli interessati in forma scritta, verbale o telefonica.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.L.vo 196/03 e GDPR: codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche.

Gli assistenti operano comunque in collaborazione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà, di volta in volta, con specifici e appositi atti. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

L'uso del cellulare è consentito solo per esigenze personale urgenti.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

ADEMPIMENTI CUI DEVONO FAR RIFERIMENTO GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- La presenza è rilevata tramite strumenti di rilevazione automatica delle presenze;
- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione;
- I permessi vanno richiesti per iscritto almeno cinque prima;
- L'affidamento delle procedure amministrative non è rigido e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio;
- Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni, che regolano le varie fasi del processo. L'eventuale studio della normativa fa parte dell'orario di servizio.

Il D.S. e il D.S.G.A. sono i primi referenti a cui sottoporre casi di difficile interpretazione.

Il personale deve:

- attivarsi affinché tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- attivarsi affinché siano rispettate le scadenze. La trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi;
- Consegnare le certificazioni all'utenza entro cinque giorni lavorativi dalla loro richiesta, controfirmate dal compilatore;
- Attivarsi in Internet "Segreteria Digitale" per la lettura quotidiana dei documenti riguardanti il proprio settore;
- Rispettare l'orario di lavoro e garantire il servizio di apertura al pubblico.

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo)

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno dovranno essere firmate e timbrate per la ricezione. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Chi firma la raccomandata la consegnerà al Dsga o al Dirigente.

Particolare attenzione va posta alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

La data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto), infatti, rimettono nei termini, cioè fanno decorrere dei termini entro i quali l'Istituzione Scolastica per presentare eventuali denunce o reclami e/o documentazioni.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza

La corrispondenza preparata in uscita deve essere collocata nel Registro della firma del Dirigente Scolastico.

La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "Segreteria Digitale" in uso alla scuola.

Ergonomia e videotermini / particolari disposizioni per gli assistenti amministrativi

– Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

– Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

– Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

– Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

Inoltre:

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro;
- Posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi;
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta);

Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto e verificare accuratamente di aver chiuso il proprio PC.

ASSISTENTE TECNICO AR02

L'I.C. GOVONI è capofila per la gestione degli assistenti tecnici.

L'assistente tecnico si occuperà della manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico dei laboratori nei vari plessi degli istituti di destinazione. Sarà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di sua competenza.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.L.vo 196/03 e GDPR: codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche.

Gli assistenti operano comunque in collaborazione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà, di volta in volta, con specifici e appositi atti.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

L'uso del cellulare è consentito solo per esigenze personale urgenti.

La comunicazione degli orari di servizio avverrà per il tramite dell'A.A. Folda Maria Domenica, pertanto, ogni richiesta dovrà essere a lei diretta.

Per l'a.s. 25/26 l'Istituto dispone :

- 3 POSTI durata della supplenza: 31/08/2026
- 1 POSTO durata della supplenza : 30/06/2026

POSTO A (fino al 31/08/2026) ARZILLI ENRICO :

- ISTITUTO DON MILANI
- ISTITUTO DANTE ALIGHIERI
- ISTITUTO ALDA COSTA
- ISTITUTO COSME' TURA
- ISTITUTO PERLASCA

POSTO B (fino al 31/08/2026) MERIGHI MARCO :

- ISTITUTO MANZI DI SAN BARTOLOMEO IN BOSCO 7
- ISTITUTO DON MINZONI DI ARGENTA
- ISTITUTO BASSANI DI ARGENTA
- ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE
- ISTITUTO OSTELLATO

POSTO C BINETTI CARLO GIOVANNI (fino al 31/08/2026):

- ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODIGORO
- ISTITUTO MANZONI DI MESOLA
- ISTITUTO COMACCHIO
- ISTITUTO PORTO GARIBALDI

POSTO D (fino al 30/06/2026) SARLI ANGELO :

- I.C. GOVONI
- I.C. DE PISIS
- I.C. COPPARO
- I.C. TRESIGALLO

In allegato gli orari e la turnazione annuale.

COLLABORATORE SCOLASTICO

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene persona.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'organizzazione dei turni di servizio viene aggiornata e gestita secondo le necessità didattiche ed organizzative dall'Ass. amm.vo FOLDA MARIA DOMENICA.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o, in subordine, dall'assistente amministrativo a ciò preposto.

DISPOSIZIONI COMUNI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, flessibile, turnazioni, orario plurisettimanale).

L'orario è di 36 ore settimanali da prestare su n. 5 giorni (cd. "Settimana corta" adottata anche per l'a.s.2025-26).

E' prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.T.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, anche per il recupero di orario a debito.

Per la turnazione sul medesimo plesso si applica il criterio della rotazione adeguando l'orario alle finalità dell'attività didattica ordinaria ed agli obiettivi del PTOF.

Regole cui attenersi:

- Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante rilevazione tramite strumenti informatici.
- Viene istituito, inoltre, un apposito Registro delle Firme per l'eventuale malfunzionamento del badge; esso servirà a registrare oltre che l'orario di entrata e di uscita pomeridiana, la motivazione del rientro (lavoro straordinario, incontri con le famiglie, riunioni, etc...)
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o pianosede, prevedendo il tempo necessario, in base all'orario di servizio del collega assente.
- In caso di richiesta di ferie o recupero la pulizia dei locali attribuita all'assente dovrà essere effettuata dai colleghi presenti in collaborazione; la suddetta sostituzione non farà maturare alcun compenso se effettuata durante il proprio orario di servizio. Per periodi lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dall'Ass. Amm.vo assegnato al personale; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento.
- Il servizio va prestato con diligenza, osservando turni e mansioni, mantenendo un rapporto corretto ed educato con gli alunni, con l'utenza, con i colleghi e con le varie categorie.
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.

- Eventuali permessi vanno richiesti almeno un giorno prima.
- Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione delle ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte in casi eccezionali.
- I Collaboratori Scolastici assolveranno, inoltre, a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 – profilo Collaboratore Scolastico, e succ. mod. e integr.
- Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, dedizione e spirito di collaborazione con i colleghi, con i superiori e con il personale docente.
- Presso l'ingresso deve essere sempre presente e ben riconoscibile n. 1 unità in grado di fornire all'utenza informazioni di carattere generale. E' vietato far accedere agli edifici scolastici, personale estraneo non autorizzato. Ad ogni utente chiedere il nominativo, il motivo della visita ed eventualmente accompagnarlo all'ufficio competente o all'insegnante responsabile del plesso.
- Possono essere fornite solo informazioni dovute a chi si accredita palesemente. Non è consentito rilasciare dichiarazioni, informazioni di carattere riservato, interviste o notizie cheriguardino fatti della scuola, del personale e degli alunni.
- E' assolutamente vietato consentire l'accesso in aula al di fuori dell'orario di apertura all'utenza. • Tutto il personale non deve utilizzare e non deve far utilizzare il telefono dell'istituzione scolastica per uso personale o improprio.
- Sono vietati assembramenti negli atri dell'ingresso e nei locali scolastici.
- Si raccomanda di usare tutte le precauzioni possibili nell'uso dei documenti con riguardo al segreto d'ufficio e alla violazione delle norme sulla privacy.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica nei mesi estivi, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con servizio presso la Sede Centrale.

Obblighi di Servizio:

- Sorveglianza degli alunni con maggior attenzione nei momenti delicati quali: ingresso, uscita, scambi d'ora, ricreazione, in collaborazione con il personale docente (si raccomanda il controllo dei bagni, dei corridoi e cancello d'ingresso in modo particolarmente attento durante l'intervallo).
- La sorveglianza deve essere effettuata anche nelle aule, nei laboratori, spazi comuni, in caso di assenza temporanea del docente.
- Servizio di portineria e stretta sorveglianza degli ingressi per impedire accesso agli estranei e l'uscita degli alunni non autorizzati.
- Durante le attività didattiche la presenza deve essere garantita.
- E' necessario segnalare tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta degli alunni nei corridoi durante le lezioni, ecc...
- Sicurezza dell'ambiente di lavoro tramite controllo quotidiano dell'edificio e delle strutture.

L'USO DEL CELLULARE NON È CONSENTITO SE NON PER ESIGENZE PERSONALE URGENTI.

Al termine del servizio devono essere **ATTENTAMENTE** verificati:

- la chiusura di tutte le porte esterne
- la chiusura di tutte le finestre
- controllo delle chiavi: devono essere poste in luogo sicuro e non accessibile agli estranei, avendo cura di segnalare subito la mancanza di eventuali copie.

I Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno al D.S. oppure al D.S.G.A. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamenti volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni.

Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo d'istituto a cui farà seguito circostanziata relazione. Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla Segreteria per vie brevi e poi per iscritto. Inoltre, il Personale Ausiliario curerà: Pulizia dei locali e delle pertinenze scolastiche adeguata e tempestiva. Pulizia della Palestra sita nel proprio plesso, in caso d'uso, e dei cortili, a turno. Piccole manutenzioni – Primi interventi di primo soccorso.

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Garanzia della necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa / ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. 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 accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di furti e atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

Sorveglianza generica dei locali

Ciascun Collaboratore Scolastico trova una posizione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria (Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o all'ingresso dei locali). I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti relativi ai locali.

Pulizia di carattere materiale

La pulizia deve essere assolutamente espletata tutti i giorni e, per i bagni, più volte al giorno, salvaguardando sempre l'incolumità dell'utenza nel lavaggio dei pavimenti.

Con il termine pulizia si fa riferimento a:

- Pulizia ed eventuale spostamento suppellettili.
- Pulizia locali scolastici comuni, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
- Sanifica frequente dei locali scolastici, delle attrezzature di uso comune e di suppellettili.

La pulizia degli spazi esterni viene effettuata quotidianamente dai collaboratori a rotazione.

Servizi custodia

Custodia dei locali scolastici, interni ed esterni

Assistenza Mensa

Supporto ai docenti ed alunni durante l'erogazione della mensa scolastica

Assistenza Amministrativa

Supporto al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale di segreteria nei lavori relativi a fotocopatura, sistemazione faldoni, consegna sussidi didattici

Norme particolari per le pulizie

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo di acqua pulita.

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.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni, ovvero in casi di necessità, sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo;
- e) Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata;
- f) Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze. Non lasciare prodotti vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere. Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Prima di procedere all'uso di alcuni prodotti è necessario che il personale ausiliario consulti la scheda tecnica della sostanza utilizzata in modo da poter prendere consapevolezza dei rischi di ciò che sta maneggiando e delle cautele da usare;
- g) E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi antisdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra;

h) Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display presenti nei locali scolastici ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità;

i) Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi elettrici. Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto. Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali. Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti; Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori.

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche, né operare interventi sulla macchina con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore e togliere la spina dalla presa non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore.

Per Tutto quanto non espressamente citato in materia di sicurezza, si rimanda a:

1. Disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
2. Manuali d'uso delle attrezzature presenti
3. Schede di Sicurezza dei prodotti
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
5. Regolamenti di Istituto e Circolari interne da consultare sul sito della scuola.

Uso materiale e prodotti per le pulizie

Non bisogna mescolare né prodotti diversi tra loro né detergenti e disinfettanti insieme, poiché il loro uso congiunto potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante.

Non bisogna utilizzare soluzioni disinfettanti vecchie poiché potrebbero aver perso la loro efficacia.

L'acqua, in particolare quella sporca, è un ottimo luogo per la moltiplicazione dei batteri, è importante quindi che: l'acqua utilizzata per pulire, contenuta nei secchi venga cambiata frequentemente (almeno dopo la pulizia di ogni ambiente o più spesso se questo risulta essere o più ampio o più sporco). Usando infatti acqua sporca vengono ridistribuiti una maggior quantità di microbi rispetto a quelli che vi erano in precedenza sulle superfici che vengono pulite.

Dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto negli appositi locali magazzino non accessibili ai non autorizzati.

Anche le scope devono essere pulite dopo l'uso e saltuariamente vanno lavate e lasciate asciugare prima di essere riposte. Le attrezzature dovranno quindi essere regolarmente pulite ed igienizzate dopo l'uso. Se tale operazione venisse meno, le spugne, i teli, gli stracci potrebbero divenire veicoli d'infezioni. Sarebbe opportuno individuare spugne e stracci diversi da destinare sempre allo stesso ambiente. I cestini di raccolta devono essere puliti ogni giorno.

Il Personale Ausiliario provvederà, prima che le scorte finiscano, a ritirare in sede il materiale per le pulizie. Il Personale Ausiliario adotterà scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee a tutelare la salute propria e altrui.

In estrema sintesi:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi . Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. I collaboratori in turno pomeridiano sono responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi. Per l'inserimento dell'allarme è opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti- intrusione Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Rapporti con l'utenza esterna , i genitori e chi entra nelle pertinenze dell'Istituto Scolastico. Registrazione dei visitatori ammessi Differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso ed uscita
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico (aule, bagni, uffici, ecc...) Spostamento suppellettili, secondo normativa. Pulizia dei cortili esterni alla scuola Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e disinfezione Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici e del materiale didattico

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, U.T.P, altre scuole, Commissariato di P.S., ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e dell'edificio

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO AI PLESSI

Premesso che **il personale Ata appartiene ed è assegnato all'Istituto Comprensivo "C.GOVONI"** nella sua interezza, le singole unità vengono assegnate, annualmente, ai vari plessi per favorire e garantire l'ordinario svolgimento delle attività didattiche, senza creare alcuna dipendenza obbligatoria tra il personale ed il plesso da poter far valere per l'anno scolastico successivo.

Per esigenze personali degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di I Grado, si propone, se possibile, la presenza di almeno n. 1 figura femminile sui vari segmenti scolastici di ciascun plesso.

L'assegnazione ai Plessi che si propone, per l'A.S. 2025/2026, segue i seguenti criteri:

- Accordo volontario (desiderata) tra tutte le unità di personale, emerse durante la riunione ad inizio d'anno.
- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Presenza di limitazioni fisiche all'attività di servizio;
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

SCUOLA PRIMARIA DORO

n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
- Guerzoni Franca - Preti Catia (p.t. lun- gio) - Poluzzi Alessandro (p.t. ven)	Orari settimanali: come da prospetto allegato	- Apertura e chiusura del cancello esterno. - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell' insegnante. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici durante il proprio orario di servizio. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Segnalazioni per manutenzione e in ipotesi di situazioni di pericolo - Relazioni con a.a. Folda per sostituzioni, attività straordinarie etc - Controllo cassette di pronto soccorso e articoli di pulizia e relazioni con il competente ufficio per i nuovi ordini - Pulizia spazi esterni.

SCUOLA PRIMARIA POLEDRELLI

n. 6 collaboratori scolatici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
- Piva Carla - Zanzi Cinzia - Muratore Angelo - Querzoli Francesco - Gifuni Valentina - Brogli Anna (T.D.30/11 Tumminelli Lucia)	Orari settimanali: come da prospetto allegato <i>La rotazione è impostata su 3 settimane con divisione dettagliata dei compiti al fine di garantire che ogni collaboratore, a turno, lavori in ogni settore.</i>	- Apertura e chiusura del cancello esterno. - Apertura e chiusura della Scuola. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici durante il proprio orario di servizio. - Pulizia degli spazi esterni. - Pulizia locali mensa. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi. - Segnalazioni per manutenzione e in ipotesi di situazioni di pericolo - Relazioni con a.a. Folda per sostituzioni, attività straordinarie etc - Controllo cassette di pronto soccorso e articoli di pulizia e relazioni con il competente ufficio per i nuovi ordini - I Collaboratori, a turno, accompagnano le classi presso la palestra della Scuola Primaria Govoni.

SCUOLA PRIMARIA LEOPARDI

n.4 collaboratori scolatici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
- Roverati Romano - Testa Raffaella - Bui Alessio - Gusella Michela	Orari settimanali: come da prospetto allegato <i>Data la presenza di n.10 aule(6 Pal.A e 4 Pal.B), al fine di equiparare il carico lavorativo dei collaboratori, la pulizia delle stesse verrà suddivisa nel seguente modo:</i> - CS Pal.A pulizia di n.5 aule; - CS Pal.B pulizia di n.4 aule della propria palazzina + n.1 aula (n.5) della Pal.A. dal lun. al ven. in base agli orari di uscita.	- Apertura e chiusura del cancello esterno. - Apertura e chiusura della Scuola. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici durante il proprio orario di servizio. - Pulizia degli spazi esterni. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi.

SCUOLA GOVONI

n. 5 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
- Francica Marisa - Poltronieri Alex - Porchia Annarita - Rimondi Andrea - Poluzzi Alessandro (p.t. mar- gio)	Orari settimanali: come da prospetto allegato	- Apertura e chiusura del cancello esterno. - Apertura e chiusura della Scuola. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici durante il proprio orario di servizio. - Pulizia degli spazi esterni. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Relazioni con a.a. Folda per sostituzioni, attività straordinarie etc - Segnalazioni per manutenzione e in ipotesi di situazioni di pericolo - Controllo cassette di pronto soccorso e articoli di pulizia e relazioni con il competente ufficio per i nuovi ordini - Gestione dei sistemi di sicurezza. - Controllo accessi. Tutti i collaboratori a turno : Accompagnamento studenti da scuola Tasso a palestra Govoni nella giornata del lunedì a partire dalle ore 12:30 fino al rientro in sede.

Nell'atrio di ingresso-centralino telefonico deve essere assicurata sempre la presenza di una unità dipersonale.

Il collaboratore in servizio nell'atrio addetto al centralino è tenuto a far rispettare all'utenza interna ed esterna gli orari di ricevimento degli Uffici Presidenza e Segreteria.

Tutto il personale in servizio, tranne 1 unità in servizio presso il centralino telefonico, deve assicurare la presenza nei due piani dove si trovano le aule degli alunni con una postazione di sorveglianza presso i bagni.

Il personale è tenuto a registrare in apposito registro le richieste di intervento rivolte alla manutenzione e la data di esecuzione.

La pulizia delle aule, dei bagni degli uffici di segreteria, presidenza, vicepresidenza, dei locali comuni e degli spazi interni ed esterni, deve essere effettuata utilizzando i prodotti di pulizia secondo le istruzioni contenute nelle schede tecniche depositate nel magazzino materiale di ogni sede scolastica e con tempistica giornaliera.

SCUOLA SECONDARIA TASSO
n.5 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
- De Giglio Anna - Pagnoni Stefano -Franceschini Annalisa (T.D.23/12 Scavello M.C.) - Bevilacqua Sonia - Casà Gianluca	Orari settimanali: come da prospetto allegato	- Apertura e chiusura del cancello esterno. - Apertura e chiusura della Scuola. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici durante il proprio orario di servizio. - Pulizia degli spazi esterni. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Gestione dei sistemi di sicurezza. - Controllo accessi. - I collaboratori Pagnoni e Casà, a turno, effettueranno il servizio di accompagnamento delle classi dalla scuola secondaria Tasso alla palestra (annessa alla Chiesa di San Benedetto) e viceversa, sorvegliando gli alunni durante il tragitto. Dopo aver accompagnato gli studenti, rientrato dalla palestra, entro le ore 14.30, effettueranno la pulizia di nr. 3 aule poste al secondo piano .

I collaboratori effettueranno tempestivamente la pulizia dell'aula lasciata libera dagli studenti che si recano in palestra nell'ultima ora.

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE ED ORARIO ECCEDENTE ATA
(PARTECIPAZIONE AL F.I.S.) - OBIETTIVI (ARTT. 46, 88 e 89 e succ. CCNL-Scuola 2016-2018 e CCNL 2018)**

Ai sensi di quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009, le risorse da ripartire all'interno del personale Ata saranno effettuate sulla base di meriti e premi secondo i seguenti criteri ed obiettivi da raggiungere:

1) Promozione del merito per il miglioramento della performance organizzativa e individuale secondo logiche meritocratiche con la valorizzazione dei dipendenti che conseguono la migliore performance (con conseguente attribuzione selettiva di incentivi economici);

2) Divieto di distribuzione indifferenziata di incentivi o premi in assenza delle dovute verifiche.

Pertanto, gli obiettivi generali da raggiungere prioritariamente, che si propongono, sono i seguenti: a)Promuovere l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa ed organizzativa generale della scuola;

b)Svolgere attività finalizzate ad un più efficace inserimento degli alunni "h";

c)Effettuare, all'occorrenza, prestazioni aggiuntive per l'ordinario svolgimento dei servizi scolastici e/o per fronteggiare esigenze straordinarie;

d)Incentivare attività che assicurino, ciascuno secondo il proprio livello di responsabilità, la collaborazione nella gestione per il funzionamento degli uffici, delle aule e dei laboratori, per la realizzazione ottimale del PTOF;

e)Riconoscere, anche a livello economico, le prestazioni conseguenti alle sostituzioni, anche temporanee, f)Effettuare forme flessibili di svolgimento dell'orario lavorativo per assicurare l'ordinario svolgimento

delle attività didattico-amministrative.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si propongono le seguenti attività aggiuntive in termini di intensificazione di lavoro e/o svolgimento di Orario Eccedente:

Assistenti Amministrativi:

- fascicolazioni e sottofascicolazioni – sistemazione atti
- sostituzione colleghi assenti con maggior aggravio di lavoro
- supporto alle commissioni-elezioni OO.CC.
- supporto ai docenti per i libri di testo

- esami di Stato e prove Invalsi
- valutazione e inserimento domande / graduatorie docenti e ata / verifiche punteggio
- elaborazione ricongiunzioni e riscatti
- intensificazione lavoro per Ricostruzioni della Carriera
- magazzino /acquisti e scorte
- attività Inventariali e ricognizioni

Collaboratori Scolastici:

- supporto alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti / uscite straordinarie
- collaborazioni per supporto agli alunni "h" (eventuali sostituzioni colleghi addetti con 1^a pos. ec.)
- disponibilità per sostituzione di colleghi (anche da una sede all'altra)
- orario articolato-flessibile
- orario eccedente
- intensificazione lavoro scuola Infanzia
- attività di supporto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- smistamento e tenuta magazzino
- supporto alle attività inventariali

In particolare per il Personale Ausiliario, le norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità (art. 1, co. 180 e 181, lett. c, della Legge 13 luglio 2015, n. 107 pubblicata sulla G.U. serie generale n. 112 del 16 maggio 2017 e del successivo art. del D.Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017) assegnano ai Collaboratori Scolastici il compito di occuparsi degli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (Incarichi Specifici per le attività di assistenza igienica e personale).

Tale assistenza deve tener conto principalmente di due fattori: il profilo professionale e il genere dell'alunno.

Dato, infatti, che l'assistenza deve riguardare anche l'igiene personale, alle alunne saranno assegnate delle collaboratrici scolastiche (sesso femminile), mentre agli alunni dei collaboratori scolastici (sesso maschile), se possibile.

La spesa per l'intensificazione del lavoro e/o per attività maggiormente impegnative troverà copertura effettiva nel F.I.S.; l'assegnazione del numero delle ore massime previste pro-capite verrà comunicata non appena verrà decisa la quota percentuale (%) contrattata con le RSU in favore del personale Ata nel seno della Contrattazione Integrativa di Istituto.

In caso di incapienza del Fondo dell'Istituzione Scolastica, l'intensificazione del lavoro e/o l'orario eccedente preventivamente autorizzate, andranno a confluire nella "banca ore a credito" e di norma saranno utilizzate come recupero compensativo in giorni prefestivi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure come permessi orari/giornalieri.

Per l'attribuzione delle prestazioni aggiuntive si propone il criterio:

- disponibilità personale a svolgere le attività previste;
- esperienza maturata;
- capacità personali.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici oppure l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno avallate dal DSGA, su delega del D.S.

Per il DSGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2 lett. j), si seguirà quanto previsto dalla Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 che ha sostituito l'art. 89, e successive modd. e integr.; quindi, potranno essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico del F.I.S. (salvo sopravvenute normative).

Sarà a carico del F.I.S. l'Indennità di Direzione – quota variabile.

6. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Le posizioni economiche ATA hanno lo scopo di valorizzare la professione.

Sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Riguardano il personale assunto a tempo indeterminato.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano, per l'A.S. 2025/2026, le seguenti proposte, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale AT.A., compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo assegnato all'Istituzione Scolastica.

Il personale beneficiario della 1^a posizione economica (ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, ora art. 50 CCNL/2007 e succ. mod. e integr.) non può beneficiare degli incarichi specifici.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Per quanto attiene all'incarico di sostituzione del DSGA, esso sarà assegnato all'Assistente in possesso della relativa posizione economica (II posizione). Nel caso non ci siano unità titolari di II posizione economica, l'incarico viene attribuito, prioritariamente, all'Assistente Amministrativo titolare di I posizione economica sulla base della disponibilità acquisita.

Nel caso in cui l'Incarico Aggiuntivo venisse dato ad un Assistente Amministrativo già titolare di 1^a posizione economica, il compenso da elargire a fine anno scolastico riguarderà l'Indennità di Amministrazione quota fissa e quota variabile in rapporto ai giorni di assenza del Dsga, con decurtazione del compenso accessorio (in rapportato ai giorni di effettiva sostituzione del Dsga), con compenso a carico del FIS.

In attesa dell'assegnazione degli appositi fondi MOF (miglioramento dell'Offerta Formativa) da contrattare, successivamente, con le RSU e le OO.SS., si propongono, per il Personale Ata, i seguenti Incarichi Specifici:

PERSONALE ATA – PROFILO A.A.

A.A. AREA CONTABILISTICA - Supporto alla gestione delle funzioni amministrativo-contabili del DSGA – Contrattazione

A.A. AREA DIDATTICA - Supporto amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche per disabili, in collaborazione con l'insegnante incaricata di funzione strumentale, supporto all'utenza per le iscrizioni online, rapporti scuola- famiglia

A.A. AREA DIDATTICA – Campionati studenteschi

A.A. AMMINISTRATIVA - PERSONALE ATA - Intensificazione GESTIONE ASSISTENTI TECNICI

A.A. AMMINISTRATIVA – PERSONALE DOCENTE – Gestione interpellati Scuola Primaria

A.A. AMMINISTRATIVA – PERSONALE DOCENTE e ATA – Attività di collaborazione con il D.S. e DSGA pratiche pensione su PASSWEB

A.A. AREA AMMINISTRATIVA – Sistemazione archivio

PERSONALE ATA – PROFILO C.S.

C.S. IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO GOVONI	Assistenza alunni disabili scuole primaria
C.S. IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO TASSO	Assistenza alunni disabili scuola secondaria
C.S. IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO POLEDRELLI	Assistenza alunni disabili scuola primaria
C.S. IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO LEOPARDI	Assistenza alunni disabili scuola primaria
C.S. IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO GOVONI	Piccola manutenzione da svolgere nei plessi

Si propone, a fine anno scolastico, di spalmare equamente tra gli altri Incarichi Specifici, l'importo previsto inizialmente per un incarico aggiuntivo non svolto.

Per la SOSTITUZIONE DSGA -Attività di stretta collaborazione con il Dsga, sostituzione dello stesso e coordinamento aree, l'incarico da assegnare viene retribuito direttamente con accantonamento di una quota del F.I.S.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale ATA sarà formalmente effettuata dal D.S., in accordo con il Dsga, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, l'assegnazione degli incarichi dovrà avvenire previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature verrà effettuata una scelta in base ai criteri stabiliti nell'ambito della Contrattazione di Istituto.

Si propone che alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone (max 2) che si ripartiranno le ore previste per l'Incarico Specifico. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi proposti verrà diramato attraverso apposita circolare interna.

Si propone di assegnare gli Incarichi Specifici sulla base di appositi avviso interno che tenga conto della:

- predisposizione personale;
- della versatilità;
- dell'esperienza dimostrata;

In caso di più candidature per lo stesso incarico, si propongono i seguenti criteri:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli
- 2 Rotazione degli incarichi
- 3 Preferenza di chi ha avuto precedentemente meno incarichi (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 4 Sorteggio.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione ed esclusivamente in favore di coloro che durante il periodo dal 01/09/2025 al 31/08/2026 abbiano effettuato la prestazione aggiuntiva e abbiano certificato l'attività con relazione finale.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva del M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000, sia degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. Del 29/11/2007, sia del CCNI del 04/07/2008, sia il Decreto Lgs. 165/2001 nonché, in ultimo, della L. 107/2015 "Buona Scuola", si fa presente che:

- Il personale, eventualmente interessato, parteciperà alle attività di formazione, compreso quella obbligatoria per legge, indette per l'a.s. 2025/26 dai soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, nonché dalla scuola di appartenenza;
- Il personale interessato potrà effettuare la formazione anche in forma di autoaggiornamento, individuale o in gruppo.
- Principali tematiche da prendere in esame: - Segreteria Digitale -Archiviazione documentale - La sicurezza nei luoghi di lavoro ed Antincendio (formazione di base: obbligatoria) - PassWeb Inps Online - nuove procedure informatiche per pensionamenti - Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D. Lgs 196/03 (privacy) e del GDPR, Regolamento Europeo. - Aggiornamento relativo alle attività ausiliarie per il supporto agli Alunni "h", compreso la cura dell'igiene personale; - Aggiornamento delle competenze professionali, anche a livello tecnologico al fine del

miglioramento dell'attività amministrativa scolastica (Art. 22 CCNL-Scuola 2016-2018) e, in particolare:

- Digitalizzazione delle procedure amministrative (per il Personale di Segreteria)
- Architettura digitale delle istituzioni scolastiche (per il Personale di Segreteria e per il Personale Ausiliario)

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale (ad esempio un AA dell'ufficio personale non partecipa ad iniziative inerenti alunni). L'attività svolta in presenza è considerata servizio a tutti gli effetti. Per eventuali attività da svolgere a distanza la scuola metterà a disposizione, se presente tra le proprie dotazioni, l'eventuale strumentazioni richieste (pc, fotocopiatrice, scanner, collegamento Internet...). Eventuali ore svolte per tali attività oltre l'orario, saranno concesse a recupero solo previo accordo con il DSGA e dopo avere verificato l'impossibilità di svolgimento durante il normale orario di lavoro.

SELEZIONE PERSONALE PARTECIPAZIONE A PROGETTI (FSE –PON -)

La scelta del personale interno per la partecipazione a progetti sarà fatta nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento.

Saranno adottati i seguenti criteri:

- specifica professionalità e tipologia del servizio richiesto (assistenti amministrativo – collaboratori scolastici);
- precedenza del personale in servizio nel plesso di svolgimento delle attività previste;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale (esempio criteri di rotazione).

USO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE

Considerando la facilità con cui si può esser raggiunti via email o attraverso una delle tante chat veicolate sullo smartphone, per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.

In riferimento alla scelta dei criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio da parte del personale Ata, il Dsga o anche l'Assistente Amministrativo Responsabile dell'Area Coordinamento possono utilizzare, nei casi di necessità, esclusivamente lo strumento Telefonico (compreso messaggistica e whatsapp) nelle seguenti fasce orarie: orario di apertura della scuola fino alle ore 17.00, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

PARTECIPAZIONE AI LAVORI DI COMMISSIONI

Secondo quanto espressamente previsto dall'art. 53, co. 1, I cap. CCNL 29-11-2007, sostituito dall'art. 41, co. 3 CCNL-Scuola del 19-04-2018, il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Si propone di dare priorità a coloro che, a seguito di dichiarata disponibilità, risultino maggiormente idonei e versatili in merito al settore da ricoprire e, maggiormente, a coloro che siano precedentemente stati formati sulla materia.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Si riporta quando indicato nel Contratto Integrativo: criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

NORMATIVA PRIVACY

Linee guida in materia di sicurezza per gli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** incaricati del trattamento dati ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle uscite didattiche.

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in plico chiuso;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ☐ Non salvare file o cartelle sul desktop (se non provvisto di password di accesso);
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

- ☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse;
- ☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ☐ trascrivere la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Linee guida in materia di sicurezza per il **COLLABORATORE SCOLASTICO** incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai Collaboratori Scolastici può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dall'Istituzione;
8. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
9. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
10. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
11. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
12. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in plico chiuso, o spillato;

13. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta:

14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali interni- cassaforte-laboratori, accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto, pubblicato nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna del Dirigente Scolastico .

Auguro a tutto il personale collaboratore scolastico che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, in particolare:

Art. 92 - Obblighi del dipendente

Art. 94 - Sanzioni disciplinari

Art. 95 - Codice disciplinare

ALLEGATO: ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025-2026

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Rita Prevete**