



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Giovanni Falcone e Paolo Borsellino



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.edu.it

PROTOCOLLO e data, come da segnatura

- Al Dirigente Scolastico
 - Sede
- al personale ATA

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 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 e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visto il CCNL 2009 del Comparto Istruzione e Ricerca limitatamente agli art. in vigore perchè non sostituiti e non abrogati del nuovo CCNL 2019/21;

Vista la L. 241/90 e ss.ii. e mm. Codice del procedimento amministrativo;

Vista la L. 59/97 art. 21 in tema di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il D.M. 382/98 Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado;

Visto il DPR 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ;

Visto il D.Lgs. 165/01 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 129/18 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

Visto il D.Lgs 82/05 codice dell'amm.ne digitale, nonché il D.Lgs. 33/13 Codice sulla trasparenza;

Visto il D.Lgs. 150/09 in materia di ottimizzazione sulla produttività nel pubblico impiego;

Visto il D.Lgs. 81/08 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/24 per il triennio 2019/2021 ed in particolare art. 63 ove si legge *“1. All’inizio dell’anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente 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.”;*

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché il rapporto di autovalutazione dell'istituto;

Vista la Direttiva di massima della D.S. prot. n. 8290 del 30.09.2025 finalizzata ad assicurare all’Istituzione scolastica un’organizzazione dei servizi caratterizzata da efficienza ed efficacia;

Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s 2025/26;

Sentito il personale ATA nel corso dell’assemblea del personale assistente amministrativo e nell’assemblea del personale collaboratore scolastico tenutesi in data 06/10/2025;

Considerate le esigenze di servizio dell’istituzione scolastica;

Tenuto conto delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio, degli orari delle attività didattiche e delle attività dell’ampliamento dell’offerta formativa per l’anno scolastico in corso delle professionalità individuali del personale;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi valido per tutto l’anno scolastico 2025/2026, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive del Dirigente Scolastico,

1. ORARI E SEDI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto Comprensivo statale “Falcone e Borsellino” si compone dei seguenti plessi:

1. **INFANZIA BAGNO di Gavorrano 8:30 – 16:30**
2. **INFANZIA SCARLINO 8:30 – 16:30**
3. **INFANZIA GAVORRANO 7:30-16:30**
4. **INFANZIA GRILLI 8:30-16:30**
5. **PRIMARIA BAGNO di Gavorrano 8:00 – 16:00**
6. **PRIMARIA GIUNCARICO (lun e merc 8:00-16:00 mar-gio-ven 8:00-13:00)**
7. **PRIMARIA SCARLINO Cap. (lun-merc-ven 8:00-13:00 mart e giov 8:00-16:00)**
8. **PRIMARIA CALDANA 8:00-16:00**
9. **PRIMARIA SCARLINO Scalo 8:00-16:00**
10. **PRIMARIA GAVORRANO 8:00-16:00**
11. **SECONDARIA SCARLINO 8:00-14:00**

12. SECONDARIA GAVORRANO 8:00-14:00

il cui orario è articolato in più turnazioni su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, con chiusura il sabato come da prospetto orario ALL. A) e B) al presente piano delle attività.

2. PERSONALE IN SERVIZIO

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2025/26 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali: 1

Assistenti Amministrativi: 6

Assistente tecnico: 1 (per 6 ore settimanali e in condivisione con altri istituti)

Collaboratori Scolastici: 23

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	CURCIO	Valeria	Incarico Tempo Indeterminato
	-		SOSTITUTO DSGA	In mancanza di AA in II posizione economica in caso di assenza breve del DSGA il DS conferisce incarico in sostituzione. (ex art. 57 CCNL)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	FALCOLINI	Francesco	Incarico Tempo Indeterminato
2	-	ROSSI	Marika	Incarico Tempo Indeterminato (18 ore)
3	-	PAPALE	Assunta Manuela	Incarico Tempo Indeterminato
4	-	SCAPIGLIATI	Elena	Incarico Tempo Indeterminato
5		SAVANELLI	Giuseppe	Incarico Tempo Determinato (30.06.26) (18 ore)
6		MALOSI	Rita	Incarico Tempo Determinato (30.06.26)

ASSISTENTE TECNICO

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	STELLATO	BARTOLO	Incarico Tempo Determinato 6 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico	Sede Servizio	Apertura
1	-	PAGANO	ROSETTA	Incarico a tempo determ. al 31/08/2026	Infanzia Bagno di Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
2	-	ZITELLI	TERESA	Incarico a tempo determ. al 31/08/2026	Infanzia Bagno di Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
3	-	CRISCUOLO	MONICA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia Scarlino Scalo	Dal lunedì al venerdì
4	-	ISOLINI	CINZIA	Incarico a tempo indeterminato (24 ore)	Infanzia Gavorrano	Dal lunedì al mercoledì
5	-	MADONNA	CARMINE	Incarico a tempo determ. al 30/06/26 (30 ore)	Infanzia Gavorrano Primaria/Sec di Gavorrano	giovedì- venerdì lun.-mart- merc.
6	-	BUSSU	FRANCA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia Grilli	Dal lunedì al venerdì
7		OSSIGENO	VERONICA	Incarico a tempo determ. al 31/08/26	Infanzia Grilli Primaria/Sec di Gavorrano	mart-gio lun- mer-ven
8	-	CESARO	LOURDES	Incarico a tempo Indeterminato	Infanzia Scarlino Scalo	Dal lunedì al venerdì
9	-	TURCO	GREGORIO	Incarico a tempo determ. al 30/06/2026	Primaria Bagno di Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
10	-	CONATO	ROSA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Bagno di Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
11	-	MANFREDINI	ROBERTA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Bagno di Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
12	-	RUTA	FEDERICA	Incarico a tempo determinato al 30/06/2026	Primaria Bagno di Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
13	-	CARRESI	CHIARA	Incarico a tempo determinato al 31/08/2026	Primaria Caldana Primaria/Sec di Gavorrano	lun- mer-ven mart. - giov
.14	-	DI GIORGIO	DOMENICO	Incarico a tempo determinato al 31/08/2026	Primaria/Secondaria di Scarlino	Dal lunedì al venerdì
15	-	PICONE	CARMINE	Incarico a tempo determinato al	Primaria/ Secondaria di Scarlino	Dal lunedì al venerdì

				30/06/2026		
16	-	URSI	MARIA CRISTINA	Incarico a tempo determinato al 31/08/2026	Primaria Giuncarico	Dal lunedì al venerdì
17	-	NARDO	ELEONORA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Scarlino Capoluogo	Dal lunedì al venerdì
18	-	BERTINI	GIORDANA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria/Secondaria Scarlino Scalo	Dal lunedì al venerdì
19	-	RECCHIA	DAIANA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria di Caldana	Dal lunedì al venerdì
20	-	ASTORINO	NILLA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria/Secondaria Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
21	-	DOMINICI	PAOLA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria/Secondaria Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
22	-	TOPI	DANIELA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria/Secondaria Gavorrano	Dal lunedì al venerdì
23	-	VERDIANI	MANUEL	Incarico a tempo indeterminato	Primaria/Secondaria Gavorrano	Dal lunedì al venerdì

Il Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA, assegna annualmente i Collaboratori Scolastici ai plessi, tenendo presente in primo luogo le finalità espresse nel PTOF, nonché le esigenze didattiche ed organizzative della Scuola e nel rispetto dei seguenti criteri da non intendersi in ordine di priorità:

1. personale con i benefici da leggi speciali quali L. 104/92 e D.Lgs. 151/01;
2. funzioni aggiuntive da attivare;
3. competenze specifiche del personale;
4. continuità nel plesso;
5. numero degli alunni;
6. durata del tempo scuola;
7. rapporto docenti/alunni;
8. rapporto tra numero dei plessi ed organico di fatto
9. tipologia di scuola (ordine di scuola – struttura)
10. graduatoria di istituto;
11. preferenze espresse dal personale;
12. disponibilità a collaborare per la realizzazione delle attività previste dal PTOF nel singolo plesso;
13. incompatibilità ambientale.

Tenuto conto che l'assegnazione ai plessi è materia non oggetto di contrattazione, ma solo di confronto ex art. 30 CCNL 2019/2021 ed essendo tale materia rimessa all'esclusivo potere organizzativo del Dirigente così come da T.U. del pubblico impiego, a seguito del verificarsi di particolari esigenze didattiche ed organizzative, valutate le eventuali richieste del personale e sentito il DSGA, il Dirigente Scolastico può nel corso dell'anno apportare modifiche all'organizzazione predisposta, con conseguente variazione del

numero dei collaboratori per plesso e dell'assegnazione degli stessi e ciò sempre nel rispetto delle finalità espresse nel PTOF.

3. ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 66 CCNL 2019/21, nonché dell'art. 51 CCNL 2007 così come adeguati alle esigenze organizzative dell'istituto:

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

2. I criteri osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- c) l'adozione dei turni prevede la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- d) per ogni periodo di 24 ore è garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane o pomeridiane secondo le esigenze di servizio. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, ma se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa di 30 minuti è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate (con permessi, anche cumulabili in giornate libere) o retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie e nella misura che sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto, quanto alle modalità esse non sono più materia di contrattazione (D. Lgs. 150/2009), tuttavia si terrà per quanto possibile delle preferenze espresse dal personale.

Saranno tenute in conto solo le ore preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti portati a conoscenza dei diretti interessati.

DSGA

L'orario del D.S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, tenuto conto delle disposizioni contenute nella Direttiva di massima. Il DSGA organizza autonomamente la propria presenza in servizio e sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le modalità dell'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sono stabilite in base ai seguenti criteri:

- a) orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'utenza per ogni plesso;
- b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse;
- d) miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- e) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ivi incluso il servizio di pre-scuola e post-scuola;

Preso atto delle necessità connesse alle finalità del PTOF e agli obiettivi delle varie scuole sono previsti:

- a) orari diversificati durante le attività didattiche, in particolar modo presso il plesso della scuola Primaria/Secondaria di Gavorrano ove è attivo il corso curriculare musicale in orario pomeridiano;
- b) turnazioni antimeridiane e pomeridiane.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo in sede.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario degli Assistenti Amministrativi in full-time è di 36 ore settimanali, che può essere suddiviso in articolazioni orarie di 7 ore e 12 minuti continuative per 4 giorni alla settimana e un giorno di rientro da 9 ore continuative.

Per gli assistenti amministrativi in part-time al 50% l'orario complessivo settimanale è di 18 ore che possono essere suddivise in due turni di 9 ore continue oppure di 6 ore per tre giorni alla settimana.

Gli uffici di segreteria dell'Istituto sono aperti al pubblico tutte le mattine dalle ore 10:00 alle ore 12:00, l'ufficio alunni in particolare è aperto anche il martedì e il venerdì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 16:30, e l'ufficio docenti è aperto anche il mercoledì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

Gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio con slittamento in avanti dell'orario di ingresso e fino alle ore 17:00 in base all'assegnazione effettuata ad inizio anno e fatte salve le eventuali richieste di cambio turno e ciò per garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo in servizio sino alle 17:00.

La rilevazione dell'orario di servizio è effettuata per il DSGA e per gli assistenti amministrativi tramite l'utilizzo del badge per rilevazioni elettroniche della presenza nel rispetto del D.Lgs 150/09. In caso di dimenticanza, smarrimento o malfunzionamento del badge, si deve darne segnalazione al DSGA e/o all'ufficio personale.

Per i collaboratori scolastici la rilevazione dell'orario di servizio per il momento è attestata con autocertificazione sul foglio presenze che deve obbligatoriamente essere compilato e sottoscritto in entrata e in uscita dal collaboratore e inviato al settore di segreteria tramite il gestionale Nuvola entro il giorno 5 del mese successivo o consegnato a mani all'addetto dell'Ufficio Personale ATA. Nel foglio devono essere indicate anche le ore eccedenti, con la precisazione che saranno conteggiate solo le ore eccedenti autorizzate.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie e pasquali), nonché a partire dal 1° luglio 2025, salvo esigenze inderogabili, tutti gli uffici della segreteria seguiranno l'orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14:42

Nei seguenti giorni gli uffici della segreteria saranno chiusi:

24 Dicembre – Vigilia di Natale

31 Dicembre – Fine anno

14 Agosto – Vigilia Ferragosto

28 Agosto – Santo Patrono

4. CRITERI RIPARTIZIONE LAVORO E MANSIONI

- a. Nella ripartizione degli incarichi di lavoro si è tenuto presente:
- delle esigenze organizzative e didattiche riferite al funzionamento degli uffici e dei dodici plessi;
 - dell'organico assegnato per il corrente a.s.;
 - delle particolari esigenze dei singoli lavoratori anche in riferimento alla L. n. 104/92 e al Dlgs. n. 151/01.
 - specificità delle progettazioni incluse nel PTOF.
- b. Al fine di perseguire il miglior funzionamento è fatta salva per il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, la facoltà di disporre l'avvicendamento di incarichi e di sede di servizio, anche durante l'anno scolastico, ove se ne verificano le condizioni di necessità ed opportunità al fine di perseguire le finalità del PTOF.

Il personale ATA assolve alle mansioni di cui all'Allegato A) del CCNL 2019/21 in virtù di tale contratto collettivo al personale ATA possono essere conferiti incarichi specifici, comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Si precisa che per incarichi specifici si intendono tutte le prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro ordinario e che richiedono maggior impegno professionale ovvero intensificazione delle prestazioni dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica.

Il compenso per le attività di cui sopra è pattuito in sede di contrattazione di istituto dal Dirigente scolastico con le RSU e sulla base dei fondi a disposizione del FMOF.

RIPARTIZIONE MANSIONI LAVORO AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UFFICIO CONTABILITÀ	DSGA
<p>- Svolgimento attività lavorativa avente rilevanza esterna ai sensi del D.M. 129/18.</p> <p>- 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,</p>	

posto alle sue dirette dipendenze.

- Organizzazione autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
 - Attribuzione al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
 - Svolgimento con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
 - 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 eventuali incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
 - Predisposizione delle schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5 D.M 129/18);
 - Collaborazione con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8 DM 129/18);
 - Redazione, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2 DM 129/18);
 - Aggiornamento delle schede finanziarie (art.11 comma 2 DM 129/18);
 - Accertamento delle entrate, verificandone la documentazione, e firma delle reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14 DM 129/18);
 - Registrazione delle spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidazione delle spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art. 15-16-17 DM 129/18);
 - Gestione dell'eventuale fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4 DM 129/18)
 - Predisposizione del conto consuntivo (art. 23 comma 1 DM 129/18);
 - Responsabile consegnatario dei beni mobili e degli inventari (art. 30-31-32-33-35 DM 129/18);
 - Tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4 DM 129/18);
 - Svolgimento attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, che può delegargli singole attività negoziali (art.44 DM 129/18);
 - Custodia del registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1 DM 129/18).
- - Adempimenti connessi alle dichiarazioni IVA e Irap e fiscali, erariali e previdenziali;

	<i>Manuela</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al DSGA per la predisposizione Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; • Supporto al DSGA per la predisposizione dei documenti e degli atti funzionali alla stesura del Programma Annuale; • Supporto al DSGA per la predisposizione dei documenti e degli atti funzionali alla stesura del Conto Consuntivo; • Adempimenti connessi agli ordini d'acquisto (preventivi, CIG, creazione ordini, determine, controllo fatture e relativa protocollazione ed accettazione/rifiuto, ecc.); • Supporto al DSGA in relazione ai seguenti adempimenti: <ul style="list-style-type: none"> • verifica di cassa, • tenuta del giornale di cassa, del partitario delle entrate e delle spese, del registro dei residui attivi e passivi, • dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica, • della documentazione inerente all'attività contrattuale, • delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi, • dei verbali dei revisori dei conti; • gestione e compilazione dell'inventario; • adempimenti connessi alla gestione e custodia del magazzino; • adempimenti connessi allo smaltimento dei beni; • Gestione dei contratti in comodato d'uso relativi ai <i>devices</i> della scuola; • Gestione contratti di concessione dei locali scolastici ex art. 38 D.M. • Supporto al DSGA per la gestione della polizza assicurativa e eventi pago in rete; • Gestione richieste di assistenza relativamente alle fotocopiatrici, stampanti e devices degli uffici; • Gestione viaggi d'istruzione e stesura incarichi dei docenti accompagnatori; • Pubblicazioni sito web atti di propria competenza - Adempimenti connessi alla gestione del magazzino e al scarico e smaltimento dei beni inventariati - Gestione dei rapporti e corrispondenza con gli enti locali (comuni Gavorrano-Scarlino); - Adempimenti relativi alle procedure di acquisti in rete e appalti di servizi; <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i fornitori, richiesta preventivi e verifica materiale acquistato. • Adempimenti connessi alla fornitura di materiale igienico/sanitario nei vari plessi; • adempimenti connessi con la segnalazione guasti agli enti locali.
UFFICIO PERSONALE ATA:	<i>n. 1 Assistente Amministrativo Elena Scapigliati</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale ata (contratti a T.I., contratti a T.D., contratti annuali, supplenze brevi) previa nomina del D.S.;

- Gestione e tenuta dell'anagrafe del personale ata;
 - Variazioni stato giuridico su SIDI del personale ata;
- Gestione giuridica e retributiva dei contratti del personale ata;
- Inquadramenti economici contrattuali del personale ata;
 - Adempimenti connessi allo svolgimento del periodo di prova del personale ata;
- Individuazione e convocazione personale ata;
- Adempimenti connessi al recupero e all'importazione dei dati SISSI;
- Aggiornamento in SISSI e NUVOLA dei dati relativi al personale ata e conservazione degli atti digitalizzati;
- Adempimenti connessi alle istanze per riscatto dei periodi di prova lavorativi ai fini pensionistici e della buona uscita del personale ata;
- Adempimenti connessi ai servizi carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati del personale ata;
- Procedimenti e adempimenti relativi ai trasferimenti, cessazioni definitive, dimissioni e pensioni del personale ata;
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio del personale ata;
 - Predisposizione, compilazione, rilascio dei certificati e attestazioni di servizio del personale ata;
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale ata;
- Predisposizione, compilazione e rilascio dei decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa del personale ata;
- Gestione, registrazione e rilevazione delle assenze, dei permessi, dei ritardi, dei recuperi, delle detrazioni e delle ferie (godute e non godute) relativi al personale ata e tenuta dei vari registri;
- Gestione infortuni del personale ata;
- Procedimenti disciplinari del personale ata;
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale ata;
- Gestione e tenuta dei fascicoli personali relativi al personale ata;
- Compilazione delle graduatorie relative al personale docente (interne, supplenze ecc);
- Ricongiunzione del personale ata;
- Ricostruzioni di carriera (senza e con sentenza) del personale ata;
- Adempimenti relativi allo stato di quiescenza;
- Rapporti con Istituzioni ed Enti connessi alla gestione del personale ata (INPS, Ragioneria DPT, ecc);
- Statistiche, monitoraggi vari relativi al personale ata;
- Archiviazione degli atti e documenti relativi al settore di propria competenza;
- Rilevazione e registrazione delle assenze per malattia con riduzione e detrazione per il personale ata;

- Gestione TFR e TFS;
- Trasmissione fascicoli personali dipendenti ata;
- Pubblicazioni sito web atti di propria competenza.
- Adempimenti connessi alla gestione infortuni del personale ATA;
- Gestione presenze del personale ATA (riepilogo ore eccedenti, permessi brevi e recuperi);
- Gestione assenze per malattia, assenze ex art. 104/92 ritardi, recuperi, permessi e ore eccedenti del personale ata;

Supporto DSGA per turnazione personale ATA

- Raccolta fogli firme del personale CS;
- Comunicazioni al personale scolastico;
- Registrazione monte ore per assemblee sindacali, scioperi, permessi e ore eccedenti;

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI:	<i>n. 1 Assistente Amministrativo Rita Malossi</i>
--	---

- Tenuta del registro protocollo;
- Archiviazione degli atti e dei documenti;
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica;
- Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico;
- Adempimenti connessi alla predisposizione, gestione e conservazione delle varie scritture e comunicazioni: a titolo meramente esemplificativo circolari interne, scioperi e assemblee sindacali;
- Raccolta adesioni del personale docente e ATA agli scioperi e assemblee da comunicare al DS e al DSGA nonché all'area docenti e ATA;
- Scarico di corrispondenza elettronica (email – PEC – Intranet) e smistamento ai diversi uffici di competenza;
- Consultazione e smistamento posta ministeriale e delle altre P.A.;
- smistamento circolari/avvisi e comunicazioni ai colleghi e ai CS, ai docenti ed allo staff del DS al DSGA;
- supporto al Dirigente scolastico e allo staff del DS per stesura atti, circolari e avvisi;
- Relazioni sindacali es: comunicazione assemblee, scioperi, riunioni rsu ecc. con tempestivo smistamento all'area del personale ATA, personale docenti e al DSGA e al DS;
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 e smistamento all'area di competenza;
- Gestione istanze di accesso civico e istanze di accesso generalizzato (FOIA ex D.Lgs. 33/13);
- Gestione archivio analogico in caso di necessità;
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale;
- Pubblicazione registro accesso civico;

- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

UFFICIO ALUNNI	n. 2 Assistenti Amm.vi (18 ore ciascuno) Marika Rossi e Giuseppe Savanelli
<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni degli alunni presso l'Istituto Scolastico (con inserimento dati in Nuvola, SIDI, SISSI); • Formazione e gestione delle classi; • Predisposizione elenchi genitori e alunni; • Rapporti con gli alunni e i genitori; • Gestione corrispondenza con le famiglie; • Rilascio alle famiglie e agli studenti di documenti, certificati e attestazioni inerenti al proprio settore; • Consegna ai genitori della password per il registro elettronico di nuvola; • Gestione e tenuta dei vari registri e documenti inerenti al proprio settore (registro matricolare, registro perpetuo dei diplomi, registro degli esami di idoneità, fascicoli alunni, documenti di valutazione, tabelloni scrutini, certificati, attestazioni e atti inerenti al settore di cui trattasi); • Gestione statistiche e monitoraggi vari; • Gestione procedura adozione libri di testo; • Gestione infortuni alunni denunce e trasmissione note spese; • Gestione raccolta informazioni, richieste e comunicazioni da/e per i plessi; • Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; • Esoneri educazione fisica; • Convocazioni organi collegiali (consigli d'istituto, consigli di intersezione, di classe e di interclasse ecc); • Gestione e tenuta delle circolari e comunicazioni interne agli alunni ai genitori; • Gestione incontri PEI (ASL – famiglie), Rilevazione alunni DSA e OSA e gestione dei rapporti con le ASL e i docenti referenti; • Gestione e organizzazione delle elezioni scolastiche (consigli di istituto, consigli di classe-sezione-intersezione, RSU, Giunta); • Rilevazione alunni stranieri; • Gestione prove INVALSI (caricamento dati di contesto alunni ecc...); • Adempimenti previsti per lo svolgimento delle prove, verifiche, esami e scrutini; • Protocollo in uscita e in entrata sugli argomenti di competenza del settore assegnato; • Archiviazione degli atti inerenti al settore assegnato; • Predisposizione degli atti e documenti di propria pertinenza e trasmissione degli stessi all'animatore digitale per la pubblicazione sul sito web; 	

- Pubblicazioni sito web atti di propria competenza.
- Protocollo per la somministrazione farmaci salvavita e procedure per la sicurezza (solo AA Marika Rossi).

UFFICIO PERSONALE DOCENTE:***n. 1 Assistente Amministrativo Francesco Falcolini***

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente (contratti a T.I., contratti a T.D., contratti annuali, supplenze brevi) previa nomina del D.S.;
- Gestione e tenuta dell'anagrafe del personale docente;
 - Variazioni stato giuridico su SIDI del personale docente;
- Gestione giuridica e retributiva dei contratti del personale docente;
- Inquadramenti economici contrattuali del personale docente;
 - Adempimenti connessi allo svolgimento del periodo di prova del personale docente;
- Individuazione e convocazione docenti;
- Aggiornamento in SISSI e NUVOLA dei dati relativi al personale docente e conservazione degli atti digitalizzati;
- Adempimenti connessi alle istanze per riscatto dei periodi di prova lavorativi ai fini pensionistici e della buona uscita del personale docente;
- Adempimenti connessi ai servizi carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati del personale docente;
- Procedimenti e adempimenti relativi ai trasferimenti, cessazioni definitive, dimissioni e pensioni del personale docente;
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio del personale docente;
 - Predisposizione, compilazione, rilascio dei certificati e attestazioni di servizio del personale docente;
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale docente;
- Predisposizione, compilazione e rilascio dei decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa del personale docente;
- Gestione, registrazione e rilevazione delle assenze, dei permessi, dei ritardi, dei recuperi, delle detrazioni e delle ferie (godute e non godute) relativi al personale docente e tenuta dei vari registri;
- Gestione infortuni docenti;
- Procedimenti disciplinari docenti;
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente;
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;

- Gestione e tenuta dei fascicoli personali relativi al personale docente;
- Compilazione delle graduatorie relative al personale docente (interne, supplenze ecc);
- Ricongiunzione ai sensi dell'art. 2 L.29/79 del personale docente;
- Ricostruzioni di carriera (senza e con sentenza) del personale docente;
- Adempimenti relativi allo stato di quiescenza;
- Rapporti con Istituzioni ed Enti connessi alla gestione del personale docente (INPS, Ragioneria DPT, ecc);
- Statistiche, monitoraggi vari relativi al personale docente;
- Archiviazione degli atti e documenti relativi al settore di propria competenza;
- Rilevazione e registrazione delle assenze per malattia con riduzione e detrazione per il personale docente (ASSENZENET);
- Gestione TFR e TFS;
- Trasmissione fascicoli personali dipendenti docenti;
- Pubblicazioni sito web atti di propria competenza.

Assistente Tecnico	n. 1 Assistente Bartolo Stellato
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico-informatico al lavoro della segreteria e della didattica; • Assicura la rispondenza degli accessi in rete alla normativa vigente sulla sicurezza dei dati; • monitoraggio del funzionamento delle dotazioni informatiche dell'istituto; • assistenza agli studenti e al personale docente nell'utilizzo delle tecnologie, risolvendo eventuali problemi tecnico/informatici e fornendo supporto nell'utilizzo dei software e dei sistemi operativi utilizzati nella scuola; • cura dell'aggiornamento dei software e dei sistemi operativi utilizzati nella scuola, • installazione e configurazione nuovi programmi anche per la sicurezza informatica dell'istituto; • supporto al personale docente e ata nell'utilizzo delle tecnologie per la didattica, fornendo supporto nell'uso di strumenti digitali per l'apprendimento e l'insegnamento; • collaborazione con il personale docente nella creazione di materiale didattico per quanto riguarda le materie che utilizzano l'informatica; • conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e delle strumentazioni utilizzate nell'ambito delle attività formative di laboratorio; 	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporto con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e sorveglianza degli alunni; – sorveglianza in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi
--------------------------------	---

	<p>all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dell'utenza in caso di necessità; – 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; • nelle scuole dell'infanzia e primaria assistenza e vigilanza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; – custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; • collaborazione con i docenti. - ausilio materiale, ma non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; - segnalazione al Coordinatore di Classe e/o Referente di plesso dei casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, corridoi. - comunicazione ai genitori e al referente di plesso in caso di ritardo nel prelievo degli alunni da parte dei genitori al termine delle lezioni; - sorveglianza degli alunni in collaborazione con l'operatore comunale da e verso lo scuolabus.
<p>Vigilanza e assistenza al Servizio Mensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione giornaliera all'Ente comunale del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale; - La pulizia delle aule adibite a refettorio; • L'ordinaria vigilanza ed assistenza di tutti gli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze. • Si ricorda che, nel rispetto delle norme Haccp per la sicurezza alimentare non è una mansione di competenza del collaboratore scolastico provvedere allo sporzionamento dei pasti, essendo questa una mansione specifica dell'operatore addetto alla mensa.
<p>Custodia generica dei locali e degli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria e centralino/telefono. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre suppellettili. In caso di anomalie avvisare il

arredi	<p>DSGA o suo sostituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attenzione alla chiusura dei vari laboratori, aule, spazi onde evitare che beni materiali possano essere sottratti. Provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto. <p>- Tempestiva comunicazione all'ufficio contabilità e acquisti di eventuali danneggiamenti e/o malfunzionamenti dei beni dell'istituto, mediante compilazione dell'apposito modulo, sottoscritto anche dal referente di plesso, salvo casi di eccezionale urgenza.</p>
Rapporti con l'utenza	<p>- nel rispetto del codice di condotta il collaboratore deve avere un comportamento cortese e rispettoso dell'utenza;</p> <p>- il collaboratore è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata agli estranei se non autorizzati dal D.S. , Referente o Dsga.</p> <p>- Deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici e far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori, poiché gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta salvo diverse indicazioni degli insegnati o del responsabile di plesso o della DS.</p>
Pulizia	<p>- Pulizia dei locali e degli arredi scolastici, nonché degli spazi scoperti, questi ultimi nei limiti dell'ordinaria manutenzione come ad la raccolta del fogliame.</p> <p>- Spostamento suppellettili ed arredi. Pulizia strumenti didattici e di lavoro.</p> <p>- Lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi e sedie, lavagne e quant'altro necessario per le attività didattiche.</p> <p>- Pulizia periodica di vetri ed altri arredi presenti nella scuola.</p> <p>- Pulizia dei servizi igienici costante, anche più volte durante il proprio turno di lavoro;</p> <p>- I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio ed uso dovranno essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede dovrà essere lasciata pulita ed in ordine.</p> <p>- Ogni dipendente dovrà assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine e che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p> <p>- Tutti i detersivi e i detergenti devono essere tenuti rigorosamente ben chiusi e conservati in apposito armadietto o locale chiuso a chiave.</p> <p>- Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento.</p> <p>- Nei giorni di sospensione delle attività didattiche il collaboratore dovrà dedicarsi ad</p>

	una più accurata la pulizia, compresa la pulizia dei vetri, la de-ragnatura e le balze. - Le lavagne devono essere lavate tutti i giorni, così come devono essere annaffiate al bisogno le piante.
Pulizie mattino	- Le scale, i corridoi ed i servizi devono essere puliti subito dopo l'ingresso degli alunni. - I servizi igienici devono essere ripuliti dopo l'intervallo. - I cestini vanno svuotati durante l'intervallo, a fine turno e comunque sempre quando le aule sono libere da lezioni.
Pulizie pomeriggio	- I corridoi ed i servizi vanno rilavati dopo la mensa. Tutte le aule vanno lavate prima della fine del servizio, così come laboratori, corridoi, bagni e mensa stessa.
Preparazione spazi per riunioni	- Il referente di plesso informerà i collaboratori scolastici sulle date delle riunioni. - Si presume sempre l'avvenuta lettura delle circolari.
Interventi Non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, centralino custodia materiale pronto soccorso e di pulizia. Supporto ad attività di sicurezza.
Supporto Amministrativo	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza ai docenti se richiesta.
Didattico	Distribuzione di circolari/avvisi e di stampati.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Istituto Cassiere, Commissioni presso Ditte, Comuni ed altri Enti. Il servizio verrà autorizzato dal DSGA o dal DS di volta in volta.

Per il codice di condotta si rinvia ad apposita circolare del DS nonché al codice di comportamento della pubblica amministrazione DPR n. 62/13 e agli artt. CCNL 2019/21.

5. PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI (ART. 67 CCNL 2019/21)

Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Tali permessi sono sottratte alla discrezionalità del Dirigente scolastico, non riducono le ferie, non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora, sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale/orizzontale), si procede al riproporzionamento e possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in considerazione del fatto che 6 ore corrispondono ad una giornata lavorativa.

6. PERMESSI BREVI

Per permesso breve si intende l'uscita anticipata non superiore alle 3 ore e 36 minuti giornaliere. I permessi devono essere sempre autorizzati preventivamente dal DSGA, che ne valuta la compatibilità con il regolare svolgimento del servizio.

L'interessato deve presentare richiesta scritta almeno 48 ore precedenti la fruizione e nei casi di urgenza comunque prima dell'inizio della giornata lavorativa, entro le ore 7:40.

Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi ed il recupero può essere concordato con il DSGA e deve avvenire nei giorni ordinari di lavoro. Se il recupero non viene effettuato, si applica una decurtazione proporzionale della retribuzione, riferita all'orario non lavorato, che si calcola sull'orario lordo e non si applica se il mancato recupero è dovuto a cause oggettive (es. malattia del dipendente ecc.).

7. ALTRI PERMESSI

Il personale con contratto a tempo indeterminato ha diritto ai seguenti ulteriori permessi:

- **CONCORSI OD ESAMI:** Sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a 8 giorni di permessi retribuiti per partecipazione a concorsi od esami complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.
- **LUTTO:** Sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a 3 giorni di permesso retribuito per evento, anche non continuativi, per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado.
- **MATRIMONIO:** Sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a 15 giorni consecutivi di permesso retribuito in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

8. PERMESSI L. 104/92

Si ha diritto fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre le ore 7:40 del giorno di lavoro in cui il dipendente utilizza il permesso.

Inoltre se il raggiungimento del familiare assistito supera i 150km il lavoratore deve attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

9. PERMESSI PER VISITE SPECIALISTICHE

Il personale ha diritto a fruire di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, fruibili su base sia giornaliera che oraria, tali permessi sono riproporzionati in caso di

part time e comunque possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, ma in questo caso sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

La domanda di fruizione deve essere presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni, nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre le ore 7:40 del giorno di lavoro in cui il dipendente utilizza il permesso.

L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. PERMESSI DONATORI DI SANGUE

“I donatori di sangue e di emocomponenti con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata lavorativa. Il personale ATA deve farne richiesta con almeno 3 giorni di preavviso o 24 ore in caso di urgenza e comunque il dipendente che ha donato il sangue al rientro dovrà produrre apposita attestazione rilasciata dal medico che ha effettuato il prelievo contenente il giorno e l'ora del prelievo stesso.

11. ASSENZA PER MALATTIA

In caso assenza per malattia è richiesta la comunicazione all'ufficio di segreteria e/o al DSGA entro le ore 7:40 della giornata lavorativa, è necessario compilare l'apposito modello su Nuvola e prendere il protocollo del certificato medico se possibile entro la chiusura degli uffici di segreteria, cioè le ore 17:00.

12. RITARDI

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio servizio.

Il ritardo deve essere comunicato dal dipendente, anche per telefono, nel più breve tempo possibile, giustificato e recuperato, previo accordo con il DSGA e il DS entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il ritardo entro i dieci minuti deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata.

Qualora il mancato recupero sia attribuito ad inadempienza del personale si provvederà d'ufficio a trattenere la somma per le ore non recuperate sulla retribuzione.

Il personale può scalare le ore di ritardo e/o permesso dalle ore di straordinario.

Tutte le richieste e comunicazioni di cui sopra devono essere compilate utilizzando il modulo apposito su Nuvola.

13. FERIE

Al fine di predisporre una adeguata ed efficiente organizzazione del servizio durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie, previste come da calendario scolastico il personale può presentare domanda di ferie o recupero entro il **30 novembre 2025** con la compilazione dell'apposito modulo.

Invece la richiesta delle ferie estive deve avvenire **30 di aprile 2026** con la compilazione dell'apposito modulo.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi durante l'anno, di cui uno composto da 15 giorni consecutivi. Detto periodo può essere utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto per i collaboratori scolastici, mentre per gli assistenti amministrativi detto periodo può essere utilizzato dal 15 giugno al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, questo per consentire la redazione di un piano ferie entro il 30 maggio.

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 dell'anzianità di servizio, delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e al rispetto dell'esigenza organizzativa, nonché all'efficienza del servizio pubblico.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto e tale richiesta sarà valutata dal DS sentito il DSGA, allo scopo di evitare qualsiasi forma di disagio per la P.A. o di interruzione del pubblico servizio.

14. GESTIONE DELLE ASSENZE

Premesso che l'assenza deve essere comunicata agli uffici di segreteria nel più breve tempo possibile, sarebbe auspicabile in tali casi che il Collaboratore Scolastico assente comunichi personalmente al collega, in anticipo, la sua assenza, per un eventuale cambio di turno, al fine di evitare disagi.

L'ufficio di Segreteria provvederà all'individuazione del personale per la sostituzione degli assenti tenendo presente che l'apertura e sorveglianza nel plesso sono servizi essenziali e devono essere garantiti, dunque ai fini della sostituzione si terrà conto sia della disponibilità manifestata dai colleghi che delle esigenze organizzative dell'istituto.

15. INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2019/21)

L'istituto in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio può conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF

Gli incarichi specifici sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione di istituto in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal DS su proposta del DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale.

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Per l'a.s. 2025/26 è presente n. 1 collaboratore scolastico in riferimento all'art.7 del CCNL del 7 dicembre 2005 in considerazione dell'utile posizione occupata nella graduatoria di merito vengono individuati quali titolari di ulteriori mansioni di cui all'art. 7 comma 3 le seguenti persone:

1 – MANFREDINI ROBERTA	a) assistenza alunni con disabilità
	b) custodia materiale inventariato

Per quanto riguarda le richieste di materiale, queste devono farsi usando l'apposito modulo o comunque in forma scritta da inviare alla segreteria.

Il ritiro del materiale presso la sede dell'istituto deve farsi fuori dal turno di servizio e pertanto al personale che vi provvede è riconosciuta una quota a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa come incarico specifico.

Solo nei casi di necessità e urgenza è possibile provvedere al ritiro del materiale durante l'orario di servizio se preventivamente autorizzati dal DS o dal DSGA.

16. FORMAZIONE

Premesso che ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021 "La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità", nel corso dell'anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- Corso in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Corso sul trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari 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 (Privacy) e del D.P.S.;
- Corso sul primo soccorso;
- Convegni e seminari ritenuti interessanti.

17. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE DELLA P.A. ED IN PARTICOLARE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare e a titolo esemplificativo:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del DSGA;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente Scolastico o del DSGA o del Responsabile di Plesso;
- conoscere il PTOF dell'Istituto; conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto; conoscere le Circolari interne; o conoscere i piani di emergenza dei vari plessi.

Infine occorre precisare che la legge n. 3/03 estende il divieto di fumo a tutti gli ambienti interni alla scuola, mentre il successivo decreto legge n. 104 del 2013 convertito in legge estende il divieto di fumo anche all'esterno della scuola ovvero alle aree di pertinenza della stesse. (La Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 invita formalmente le scuole a dare attuazione delle norme citate).

Chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni, (da €27,50 a €275,00 e da €55,00 a €550,00 se la violazione è commessa alla presenza di donne in stato di gravidanza o minori di anni 12).

Gavorrano, 03/11/2025

Il presente piano ATA entra in vigore dal 3 novembre 2025.

Il DSGA

avv. Valeria Curcio

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co. 2 DLgs 39/93)