

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**

*P.le Sant'Andrea n. 25/26 - 58019 Monte Argentario (GR)
C.F.: 82004650535 -- Cod. Min. gric82500n
E-mail: gric82500n@istruzione.it - PEC: gric82500n@pec.istruzione.it*

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

Anno Scolastico 2026/2027

1. Introduzione e Quadro Normativo di Riferimento

Il presente Piano delle Attività per il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (A.T.A.) dell'Istituto Comprensivo Statale Monte Argentario-Giglio disciplina le modalità organizzative, l'articolazione dell'orario di lavoro, l'assegnazione delle mansioni e le linee operative per l'anno scolastico 2026/2027. La finalità del documento è garantire il funzionamento ottimale dell'istituzione scolastica e l'efficace erogazione dell'offerta formativa, nel pieno rispetto dei diritti dei lavoratori e delle specificità territoriali del nostro istituto plurisede, distribuito anche su isole.

Il Piano è formulato ai sensi della normativa vigente ed è strutturato in piena coerenza con le seguenti fonti regolatorie:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2022-2024, sottoscritto in via definitiva in data 23 dicembre 2025, che introduce importanti aggiornamenti sulle relazioni sindacali, sui trattamenti economici accessori e sulla flessibilità lavorativa.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, in particolare con riferimento al sistema di classificazione professionale in vigore dal 1° maggio 2024 (Art. 50 e Allegato A) e alla disciplina del rapporto di lavoro (Art. 61-70).
- Disposizioni contrattuali precedentemente vigenti, per le sole parti non abrogate o espressamente richiamate dai contratti successivi, tra cui l'Articolo 16 (Permessi brevi) del CCNL Scuola del 29 novembre 2007.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'Articolo 25 (Competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA).
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e successive modifiche ed integrazioni.
- Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e Codice della Privacy nazionale (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) vigente dell'Istituzione Scolastica.

- Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

2. Consistenza Organica e Articolazione dei Plessi

L'Istituto Comprensivo Monte Argentario-Giglio si caratterizza per una complessa articolazione territoriale che comprende plessi scolastici distribuiti sulla terraferma (Comune di Monte Argentario) e sul territorio insulare (Comune di Isola del Giglio).

2.1 Dotazione Organica Personale A.T.A.

La dotazione organica per l'anno scolastico 2026/2027, ricalcolata in organico di fatto sulla base delle esigenze didattiche e logistiche dell'Istituto, risulta così determinata:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
- n. 6 Assistenti Amministrativi - Area degli Assistenti (incrementati di una unità rispetto al precedente anno scolastico). Uno degli assistenti amministrativi ha un contratto di lavoro part-time 18 ore su 36, con un completamento orario per le restanti 18 ore nominato a tempo determinato dalle graduatorie di istituto;
n. 24 Collaboratori Scolastici - Area dei Collaboratori, così ripartiti:
 - n. 23 Collaboratori Scolastici a tempo pieno (36 ore settimanali).
 - n. 1 Collaboratore Scolastico a tempo parziale di 30 ore settimanali. Anche in questo caso, per il completamento dell'orario settimanale di 6 ore è nominato a tempo determinato dalle graduatorie di istituto.

2.2 Articolazione dei Plessi Scolastici dell'Istituto

I punti di erogazione del servizio (plessi didattici) presidiati dal personale ausiliario sono i seguenti:

Plesso Scolastico	Ubicazione / Sede
Scuola Primaria di Porto S. Stefano (Sede)	P.le Sant'Andrea n. 25/26, Porto S. Stefano
Scuola Primaria 'L. Radice' di Porto Ercole	Via Caravaggio, Porto Ercole
Scuola Primaria 'C. Pisacane' di Giglio Castello	Giglio Castello, Isola del Giglio
Scuola Infanzia 'S. Agnelli' di Porto S. Stefano	Via della Cooperazione, Porto S. Stefano
Scuola Infanzia di Porto Ercole	Via Caravaggio, Porto Ercole
Scuola Secondaria di I Grado 'Mazzini'	Via Appetito 121, Porto S. Stefano
Scuola Secondaria di I Grado 'Maltini'	Giglio Porto, Isola del Giglio
Scuola Secondaria di I Grado di Porto Ercole	Via Caravaggio, Porto Ercole

3. Organizzazione dei Servizi di Segreteria

Al fine di ottimizzare delle procedure burocratiche ed evitare sovrapposizioni terminologiche con le aree di inquadramento contrattuale stabilite dal CCNL (Area Assistenti, Area Funzionari, ecc.), gli uffici della segreteria dell'Istituto Comprensivo Monte Argentario-Giglio sono strutturati in sei Servizi Funzionali distinti, sotto il coordinamento generale del D.S.G.A.

3.1 Riparto delle Competenze ed Assegnazione del Personale Assistente Amministrativo

Il personale Assistente Amministrativo è assegnato ai diversi servizi funzionali sulla base dell'esperienza maturata e della formazione professionale fin qui acquisita. Ciascuno per il proprio ambito di intervento ed attività, è tenuto alla protocollazione e alla gestione materiale dei flussi e dell'archivio attenendosi alle istruzioni operative descritte nel MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1710/documento/GRIC82500N/1>)

- **Servizio Amministrazione, Acquisti e Gestione del Personale ATA**

Assistente Amministrativo Assegnato: Unità AA n. 1 (Fanciulli Sara)

Ambiti d'intervento ed attività: Gestione giuridica ed economica del personale ATA (T.I. e T.D.): contratti, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, gestione delle assenze, congedi e inserimento dei dati a sistema, gestione orari/badge, denunce di infortunio INAIL e richieste di visite mediche di controllo (visite fiscali/collegiali); organico ATA (Piattaforme SIDI e INES)

Gestione amministrativa degli acquisti, beni patrimoniali, registri di magazzino e adempimenti connessi all'inventario dell'Istituto in collaborazione diretta con il DSGA.

- **Servizio Gestione Personale Docente**

Assistente Amministrativo Assegnato: Unità AA n. 2 (Vongher M. Serena)

Ambiti d'intervento ed attività: Gestione dello stato giuridico ed economico del personale docente delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria (T.I e T.D.): contratti, ricostruzioni di carriera, posizioni di ruolo), comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego. Gestione delle assenze, congedi e inserimento dei dati a sistema, denunce di infortunio INAIL e richieste di visite mediche di controllo (visite fiscali/collegiali); organico docenti (Piattaforme SIDI e INES),

Gestione delle posizioni assicurative, anticipo DMA, UM alla cessazione, UM TFS/TFR tramite PASSWEB. Cura dei rapporti con gli uffici d'ambito territoriale e reclutamento. Cura dei rapporti con RTS e INPS.

- **Servizio Alunni, Didattica e Viaggi d'Istruzione**

Assistenti Amministrativi Assegnati: Unità AA n. 3 (Bortone Rosanna) e n. 4 (Li Vigni Giordana -PART-TIME 18 ore) e n. 7 (Rivetti Marika - completamento Part time)

Ambiti d'intervento ed attività: Gestione amministrativa della carriera scolastica degli alunni: iscrizioni, monitoraggio obbligo scolastico e adempimenti vaccinali, pagelle e adempimenti Registro elettronico, rilascio di nulla osta, certificati e attestati, evasione delle cedole librarie per la scuola primaria e comunicazione adozione libri di testo ad AIE. Gestione delle statistiche alunni e inserimento dati nell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) e nell'Anagrafe Regionale Studenti (ARS). Inserimento e

aggiornamento dati nelle piattaforme SIDI e INES per la gestione del fascicolo elettronico degli alunni con sostegno. Supporto per gli organi collegiali dell'Istituto, rapporti scuola-famiglia, denunce infortuni alunni e procedure collegate alla piattaforma ministeriale 'Unica'.

Supporto amministrativo-operativo ai viaggi d'istruzione e visite guidate.

● Servizio Protocollo e Digitalizzazione

Assistente Amministrativo Assegnato: Unità AA n. 5 (Ossi Barbara)

Ambiti d'intervento ed attività: Gestione informatizzata del protocollo dell'Istituto, classificazione, smistamento ed archiviazione dei flussi documentali digitali (sistema di gestione documentale della scuola). Controllo costante e monitoraggio sistematico e quotidiano delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO e PEC d'Istituto), con tempestiva protocollazione e smistamento della corrispondenza in entrata ed in uscita. Corrispondenza istituzionale, gestione della sicurezza e privacy (GDPR), invio comunicazioni massive e circolari interne rivolte al personale e alle famiglie. Aggiornamento del sito web istituzionale ed organizzazione della modulistica online.

Gestione amministrativo-contabile dei Progetti (compresi PNRR e progetti comunitari) in stretta collaborazione e raccordo con il DSGA, curando gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA) e l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente relativi agli incarichi conferiti al personale interno ed ai consulenti ed esperti esterni.

● Servizio Front-Office, Gestione Assenze Giornaliere e Supporto Organizzativo

Assistente Amministrativo Assegnato: Unità AA n. 6 (Milito Silvana)

Ambiti d'intervento ed attività: Controllo sistematico e tempestivo della casella di posta elettronica istituzionale per la rilevazione e l'aggiornamento in tempo reale della prima nota delle assenze giornaliere. Organizzazione giornaliera delle sostituzioni del personale docente eventualmente assente presso il plesso "Sant'Andrea" (Sede) mediante l'ottimizzazione del personale in servizio, operando in costante raccordo e collaborazione con la docente referente/fiduciaria di plesso. Gestione delle telefonate in ingresso (ricezione e smistamento) e servizio di Front-Office per l'accoglienza e l'orientamento dell'utenza interna ed esterna.

Raccolta e gestione delle adesioni individuali alle assemblee sindacali indette, con predisposizione dei dati utili alla riorganizzazione temporanea del servizio e alla pianificazione delle variazioni d'orario (entrate/uscite) delle classi dei vari plessi.

Rilevazione e monitoraggio presenze/assenze del personale in servizio nelle giornate di sciopero scolastico, curando la raccolta dei dati per la prescritta trasmissione ministeriale e assicurando la garanzia delle prestazioni indispensabili previste dalla normativa vigente.

Predisposizione e preparazione dei cartellini identificativi per tutto il personale dell'Istituto, in linea con le disposizioni vigenti in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

3.2 Competenze ed Adempimenti Diretti del Direttore S.G.A.

Ai sensi dell'Articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL vigenti, rientrano nelle funzioni dirette ed esclusive del D.S.G.A. (Area dei Funzionari e dell'EQ), oltre alla sovrintendenza ed al coordinamento generale dei Servizi della segreteria ed alla direzione del personale ATA, i seguenti specifici adempimenti amministrativo-contabili e finanziari:

- **Autorizzazione al pagamento delle rate di stipendio** per il personale con contratto di supplenza breve

e saltuaria (piattaforme SIDI);

- **Gestione e certificazione dei crediti sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC)** e riscontro delle fatture commerciali, nel rispetto dei termini di legge e di trasparenza;
- **Gestione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FIS/FMOF)**, adempimenti fiscali, previdenziali e negoziali, redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo dell'Istituzione Scolastica.

4. Orario di Funzionamento della Scuola e Ricevimento

Gli uffici di segreteria, siti presso la sede centrale di Piazzale Sant'Andrea, osservano un orario di funzionamento integrato volto a garantire la massima efficienza e la copertura delle attività didattiche giornaliere. L'orario di funzionamento è stabilito come segue:

Orario Generale di Servizio Uffici Segreteria:

- Dal lunedì al giovedì: dalle ore 07,20 alle ore 17,30 continuative, con pausa dalle 13,20 alle 13,50.
- Venerdì: dalle ore 07,20 alle ore 13,20.

Orari di Apertura degli Uffici e Ricevimento al Pubblico (Esterno ed Interno):

- Servizio Alunni e Didattica: tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00; lunedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:00.
- Servizio Gestione Personale Docente: tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00; Lunedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:00.
- Servizio Amministrazione, Acquisti e Personale ATA: tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00; martedì e giovedì dalle 15:00 alle ore 16:30.
- Servizio front office, protocollo e digitalizzazione: tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00; martedì e giovedì dalle 15:00 alle ore 16:30.

5. Proposta Articolazione Orario di Lavoro

L'orario di servizio ordinario del personale ATA è stabilito in 36 ore settimanali complessive. Ai sensi degli articoli 63, 64, 65 e 66 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 e del nuovo CCNL 2022-2024 del 23 dicembre 2025, la pianificazione dell'orario ordinario è organizzata su cinque giorni lavorativi settimanali, secondo le esigenze di erogazione dei servizi didattici proprie di ciascun plesso.

5.1 Orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il D.S.G.A., inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta, nel rispetto delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

Per l'a.s. 2026/2027, l'orario ordinario di servizio del D.S.G.A. Silvia Solari (36 ore settimanali) è strutturato come segue:

Giornate Lavorative	Fascia Oraria di Servizio
Due giorni settimanali	dalle ore 07:20 alle 13:20 e dalle ore 13:50 alle 16:50 (9 ore giornaliere)
Tre giorni settimanali	dalle ore 07:20 alle 13:20 (6 ore giornaliere)

5.2 Orario degli Assistenti Amministrativi

Per il personale Assistente Amministrativo (n. 6 unità complessive), l'orario settimanale è strutturato su 5 giorni, garantendo il presidio pomeridiano della sede centrale nelle giornate scolastiche a tempo prolungato e il supporto alla progettazione d'istituto:

Unità AA	Orario Antimeridiano	Orario Pomeridiano (Lunedì - Giovedì)
n. 5 Assistenti	Tutte le mattine (Lunedì - Venerdì): dalle ore 07:20 alle ore 13:20	Pomeriggio (Lunedì - Giovedì), due unità di personale a turno: dalle ore 13:50 alle ore 16:50
n. 1 Assistente (PT 18 ore settimanali)	Martedì, mercoledì e giovedì dalla ore 07:20 alle ore 13:20	
N. 1 Assistente (completamento 18 ore)	Lunedì e venerdì dalle ore 07:20 alle ore 13:20	(Lunedì - Mercoledì): dalle ore 13:50 alle ore 16:50

5.3 Orario dei Collaboratori Scolastici per Plesso

Per continuità del servizio, i collaboratori scolastici di ruolo sono assegnati, di norma, alle sedi occupate negli anni precedenti, salvo il caso di motivazioni personali espresse dagli interessati,

L'orario dei Collaboratori Scolastici (n. 24 unità in totale) è organizzato dal DSGA per assicurare la necessaria copertura dei servizi di vigilanza agli ingressi, assistenza e pulizia dei locali prima, durante e dopo le lezioni, secondo la ripartizione stabilita per l'anno scolastico 2026/2027:

5.3.1 Scuola Primaria 'Sant'Andrea' - Porto S. Stefano

Personale assegnato: n. 6 unità a tempo pieno.

Al fine di garantire l'assistenza alle classi funzionanti per 40 ore settimanali ed assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, sono organizzati due turni di servizio:

- 1° Turno (Antimeridiano, n. 4 collaboratori): dalle ore 07:20 alle ore 14:32 (Lunedì - Venerdì).
- 2° Turno (Pomeridiano, n. 2 collaboratori): dalle ore 10:18 alle ore 17:30 (il venerdì dalle ore 09:18 alle ore 16:30).

Il personale si alterna in modo da effettuare il 2° turno di servizio ogni tre settimane.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale osserverà un unico turno di servizio dalle ore 07,20 alle ore 14,32-

5.3.2 Scuola Secondaria di I Grado 'Mazzini' (Via Appetito) - Porto S. Stefano

Personale assegnato: n. 4 unità a tempo pieno .

Orario di servizio: turno unico giornaliero dalle ore 07:40 alle ore 14:52 (Lunedì - Venerdì) per garantire la vigilanza delle lezioni, l'accoglienza degli studenti e la pulizia approfondita delle aule, della palestra e dei laboratori didattici.

5.3.3 Scuola dell'Infanzia 'Lividonia' - Porto S. Stefano

Personale assegnato: n. 4 unità a tempo pieno. All'avvio del servizio mensa scolastica (dal 5 ottobre 2026), l'orario si articola in due turni settimanali alternati a rotazione tra le coppie di collaboratori:

- 1° Turno (n. 2 collaboratori): dalle ore 07:28 alle ore 14:40.
- 2° Turno (n. 2 collaboratori): dalle ore 10:33 alle ore 17:45.

Prima dell'inizio del servizio mensa, tutte le unità prestano servizio nel turno unico 07:28 - 14:40.

5.3.4 Scuola dell'Infanzia di Porto Ercole

Personale assegnato: n. 2 unità a tempo pieno e n. 1 unità per due giorni alla settimana. Le unità a tempo pieno si alternano a rotazione settimanale, mentre l'unità CS n. 17 svolge un orario fisso di supporto per la mensa e l'uscita degli alunni per due giorni settimanali, Mercoledì e venerdì:

- 1° Turno (Tempo Pieno): dalle ore 07:28 alle ore 14:40.
- 2° Turno (Tempo Pieno): dalle ore 10:28 alle ore 17:40.
- Unità CS n. 17 (Unità di supporto mercoledì e venerdì): dalle ore 09:58 alle ore 17:10

5.3.5 Scuola Secondaria di I Grado di Porto Ercole

Personale assegnato: n. 2 unità a tempo pieno e n. 1 unità nei giorni lunedì e martedì. L'orario di servizio è così distribuito:

- Unità CS a Tempo Pieno: dalle ore 07:40 alle ore 14:52.
- Unità CS di supporto lunedì e martedì: dalle ore 07:40 alle ore 14:52.

I collaboratori coordinano la pulizia e la vigilanza dei locali della scuola secondaria, collaborando con i colleghi della primaria adiacente in caso di necessità.

5.3.6 Scuola Primaria 'L. Radice' di Porto Ercole

Personale assegnato: n. 2 unità a tempo pieno , n. 1 Unità 6 ore settimanali

Orario di servizio ordinario:

- Unità CS: dalle ore 07:40 alle ore 14:52.
- Unità CS (part time 30 ore settimanali): dalle ore 08:40 alle ore 14:40.
- Unità CS (completamento 6 ore settimanali): dalle ore 07,40 alle ore 08: 52

I collaboratori coordinano la pulizia e la vigilanza dei locali della scuola primaria, collaborando con i colleghi della secondaria adiacente in caso di necessità.

5.3.7 Plessi Scolastici dell'Isola del Giglio

L'organico dell'Isola del Giglio è costituito da n. 3 unità a tempo pieno, organizzate in modo da garantire il funzionamento ordinario di entrambi i plessi dall'apertura alla chiusura, compresi i rientri, la mensa e le pulizie quotidiane. Per l'anno scolastico 2026/2027 viene introdotto un sistema a quattro collaboratori nella giornata di giovedì quando il collaboratore scolastico misto di Porto Ercole si reca al Giglio per coprire il turno pomeridiano alla scuola secondaria di Giglio Porto (fino alle 17:15). La ripartizione d'orario è la seguente:

- Scuola Secondaria 'Maltini' (Giglio Porto): n. 1 unità fissa (CS 1), in servizio per 36 ore settimanali complessive con orario fisso calibrato sulle esigenze della scuola (lunedì e venerdì 6 ore e 18 minuti con uscita alle 13:58; martedì 7 ore e 12 minuti con chiusura alle 18:00; giovedì 7 ore e 12 minuti dalle 07:40 alle 14:52; mercoledì 9 ore.
- Scuola Primaria 'Pisacane' (Giglio Castello): n. unità fissa (CS 2) operante su turni differenziati concordati (7 ore lun/mer, 9 ore mar, 6 ore e 30 min gio/ven) per un totale di 36 ore esatte. È affiancata da Unità CS per 4 giorni.
- Unità Mista Castello/Porto: n. 1 unità (CS 3), in servizio per 7 ore e 12 minuti giornalieri ordinari e continuativi (36 ore totali); lavora al Castello il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, e si reca al Porto unicamente il martedì (turno 10:48 - 18:00) per garantire la chiusura pomeridiana e le pulizie finali della secondaria.
- Unità di Supporto del Giovedì (Giglio Porto): n. 1 unità (CS 4, in servizio 4 giorni nelle scuole di Porto Ercole) che il giovedì copre il turno pomeridiano dalle ore 10:03 alle ore 17:15 (7h 12m).

L'orario di servizio dei CS 2 e CS 3 (Scuola Primaria Giglio Castello) è alternato ogni due settimane:

1° settimana:

lunedì e mercoledì:	CS 2	10:30-17:30	CS 3 07:40-14:52
mercoledì e venerdì	CS 2	07:40-14:40	CS 3 10:18-17:30

2° settimana:

lunedì e mercoledì:	CS 2	07:40-14:40	CS 3 10:18-17:30
mercoledì e venerdì:	CS 2	10:30-17:30	CS 3 07:40-14:52

Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali o periodi estivi), tutto il personale collaboratore scolastico dell'Isola del Giglio osserva unicamente il turno antimeridiano (07:30 - 14:42) presso la rispettiva sede.

6. Disciplina Contrattuale di Ferie, Permessi e Assenze

6.1 Permessi Retribuiti per Motivi Personali o Familiari

La disciplina del diritto ai permessi retribuiti per motivi personali o familiari è radicalmente differenziata in base alla tipologia contrattuale (Tempo Indeterminato o Tempo Determinato), in piena aderenza al CCNL del 18 gennaio 2024:

- **Personale a Tempo Indeterminato (T.I.):** Ai sensi dell'Articolo 67 del CCNL 18 gennaio 2024, i dipendenti di ruolo hanno diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito per anno scolastico, utilizzabili per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Tali permessi non riducono le ferie, sono utili all'anzianità di servizio e non sono frazionabili per frazioni inferiori ad un'ora.

- **Personale a Tempo Determinato (T.D.):** Ai sensi dell'Articolo 35 del medesimo CCNL, i supplenti assunti con contratto annuale (fino al 31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (fino al 30 giugno) hanno diritto, a domanda, a 3 giorni di permesso retribuito all'anno per motivi personali o familiari, documentati anche tramite autocertificazione. Questi giorni, fruibili integralmente o convertiti in ore (pari a 18 ore complessive), sono interamente retribuiti.

6.2 Permessi Brevi e Recuperi

I permessi brevi per esigenze personali sono regolati dall'Articolo 16 del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, per un massimo di 36 ore per anno scolastico. Essi sono concessi dal Dirigente Scolastico o, su delega, autorizzati dal D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore utilizzate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il recupero viene concordato con il D.S.G.A. sulla base delle necessità organizzative dell'Istituto (es. Sostituzione colleghi assenti, pulizie straordinarie). In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede alla proporzionale trattenuta sulla retribuzione mensile.

6.3 Fruizione delle Ferie Ordinaria e Frazionata

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e la loro fruizione deve essere pianificata annualmente nel rispetto delle esigenze del servizio didattico. Ai sensi dell'Articolo 13 del CCNL 2007 e dell'Articolo 38 del CCNL 18 gennaio 2024:

- La durata delle ferie per il personale a tempo indeterminato (o determinato proporzionalmente al servizio prestato) è di 32 giorni lavorativi complessivi (comprensivi delle giornate ex L. 937/77) se l'orario è articolato su 6 giorni.
- Dato che l'orario settimanale di lavoro è articolato su 5 giorni (settimana corta), e il monte ferie annuo è fissato a 32 giorni lavorativi (ovvero 30 giorni per i dipendenti neo-assunti nei primi tre anni di servizio), ciascuna giornata di ferie effettivamente goduta viene calcolata in ragione di 1,2 giorni, in conformità con le disposizioni dell'Articolo 13, comma 5 del CCNL del 29 novembre 2007.
- La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni. In ogni caso, deve essere garantito al dipendente che ne faccia richiesta il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e pausa estiva), la pianificazione dei turni di ferie sarà organizzata in modo da garantire prioritariamente il presidio minimo e la funzionalità della sede centrale (Plesso Sant'Andrea). A tal fine, sarà preferita la presenza simultanea di un contingente minimo composto da due (2) Assistenti Amministrativi e due (2) Collaboratori Scolastici, evitando inutili sovrapposizioni di personale ma garantendo la continuità del servizio e la sicurezza dei locali (rispetto della normativa sul lavoro isolato ex D.Lgs. 81/08) in caso di assenza imprevista di una delle unità in servizio.
- Le ferie non godute per documentate esigenze di servizio o motivi di salute devono essere fruite, per il

personale ATA, di norma entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A.

7. Responsabilità Disciplinare e Doveri del Personale

Il personale A.T.A. è parte integrante della comunità educante dell'Istituto ed è tenuto ad osservare una condotta conforme ai doveri costituzionali di servire la Nazione con lealtà, imparzialità, onestà e trasparenza, ponendo l'interesse pubblico al di sopra di ogni altro fine privato.

Gli obblighi di comportamento, le infrazioni e le relative sanzioni disciplinari sono disciplinati in via esclusiva dalle seguenti disposizioni, che sostituiscono i richiami a codici o allegati contrattuali obsoleti:

- Titolo V del CCNL del 18 gennaio 2024 (Articoli 22-26), che ridefinisce l'intero impianto della responsabilità disciplinare dei dipendenti ATA scolastici, le tipologie di sanzioni (dal rimprovero verbale/scritto alla sospensione dal servizio, fino al licenziamento disciplinare) e le relative procedure di conciliazione.
- Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e del benessere organizzativo).
- Disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei S.G.A., quali organi responsabili della gestione dell'istituto e delle prestazioni lavorative del personale.

Cura dell'ambiente scolastico e vigilanza: I collaboratori scolastici hanno un preciso dovere di accoglienza e vigilanza nei confronti degli alunni, in particolare all'ingresso, all'uscita e durante gli spostamenti nei corridoi o nei servizi igienici. Qualsiasi violazione dell'obbligo di vigilanza o l'arbitrario abbandono del posto di servizio che causi pregiudizio alla sicurezza degli studenti minorenni configura una grave violazione dei propri doveri d'ufficio ed è soggetta alle sanzioni disciplinari stabilite dal CCNL (Art. 22 e ss. del CCNL 18 gennaio 2024).

8. Piano di Formazione e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

8.1 Diritto-Dovere alla Formazione Continua

La formazione continua costituisce un preciso diritto e dovere per tutto il personale scolastico, rappresentando una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale e l'efficacia dei servizi erogati, in linea con l'Articolo 36 del CCNL 18 gennaio 2024. Le attività formative autorizzate o organizzate dall'amministrazione avvengono durante l'orario di servizio ed il personale che vi partecipa è considerato a tutti gli effetti in servizio.

Per l'anno scolastico 2026/2027, d'intesa con le linee programmatiche del PTOF, sono previsti i seguenti ambiti d'intervento formativo per il personale ATA dell'Istituto:

- Assistenti Amministrativi: corso di aggiornamento sull'applicazione del Codice Privacy e del GDPR (Regolamento UE 2016/679); percorsi di formazione specialistica sui software gestionali dell'amministrazione digitale (Registro Elettronico, Madisoft, SIDI) in relazione alle specifiche aree di servizio; corsi di aggiornamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) e digitalizzazione documentale

- Collaboratori Scolastici: Collaboratori Scolastici: informazione/formazione sull'applicazione del codice privacy; informazione/formazione sulle misure minime di sicurezza sui luoghi di lavoro; formazione in materia di Primo Soccorso e gestione delle emergenze sanitarie a scuola.

8.2 Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/08)

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è un obiettivo prioritario dell'Istituto Comprensivo Monte Argentario-Giglio. Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni di legge contenute nel D.Lgs. 81/2008, nonché le istruzioni operative fornite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ed esplicitate nel 'Manuale Operativo di Sicurezza' e nel documento 'Disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione rischi' affissi all'albo di ciascun plesso scolastico.

Si rammenta che la formazione in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'Articolo 37 del D.Lgs. 81/2008, è strettamente obbligatoria per tutto il personale in servizio, ivi compreso il personale assunto con contratto a tempo determinato, e deve essere completata con cadenza periodica secondo i moduli previsti per la classe di rischio medio della scuola.

Il Direttore dei S.G.A.

Silvia Solari